**Оголошення**

**про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади**

**Головного комплайєнс менеджера**

*Кваліфікаційні вимоги.*

1. Головний комплаєнс-менеджер повинен мати бездоганну ділову репутацію та професійну придатність.
2. Професійна придатність головного комплаєнс-менеджера визначається як сукупність знань та професійного досвіду, необхідних для належного виконання своїх обов'язків.
3. Головний комплаєнс-менеджер повинен відповідати наступним вимогам:-

* повна цивільна дієздатність;
* вища освіта (ступінь магістра в галузі економіки, фінансів, права або менеджменту);
* сукупність знань та професійного досвіду в обсязі, потрібному для належного виконання обов'язків з урахуванням типу та розміру надавача фінансових послуг, особливостей його діяльності та бізнес-моделі, характеру й обсягів фінансових послуг, профілю ризику, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності такої особи; мінімум 3 (три) роки досвіду роботи в фінансовому секторі в сферах контролю за дотриманням норм, управління ризиками або юридичного супроводження діяльності;
* знання законодавства України у сфері комплаєнсу, фінансів, антикорупційної діяльності, захисту персональних даних; знання чинного законодавства, розуміння бізнес-процесів, методології та способів здійснення внутрішнього контролю, досвід в проведенні внутрішніх перевірок; можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків: відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, що може зашкодити належному виконанню ним своїх обов'язків та не можуть бути врегульованими згідно з внутрішніми процедурами надавача фінансових послуг щодо управління конфліктами інтересів;
* дотримання обмежень, визначених ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції»;
* дотримання обмежень та заборон обіймання посад, визначених законодавством України;
* Головний комплаєнс-менеджер Фонду має здійснювати свою діяльність, зокрема, з дотриманням таких принципів: 1) незалежність - це свобода від обставин, що становлять загрозу для неупередженого виконання своїх функцій; 2) чесність — є основою, на якій грунтується довіра до судження головного комплаєнс-менеджера; 3) об'єктивність — дотримання найвищого рівня об'єктивності під час збору, оцінювання та повідомлення інформації щодо діяльності чи процесу, який перевіряється; Головний комплаєнс-менеджер робить зважену оцінку всіх релевантних обставин та у своїх судженнях несхильні до неналежного впливу своїх власних інтересів чи інтересів інших осіб; 4) конфіденційність — головний комплаєнс-менеджер визнає право власності на інформацію, яку він отримує у ході виконання завдання, та її цінність і не розкриває інформацію без відповідних на те повноважень, за винятком випадків, коли таке розкриття вимагається правовим чи професійним обов'язком.

1. Наявність професійної сертифікації, зокрема міжнародної сертифікації COSO Internal Control Certificate, буде перевагою.
2. Глибокі знання у сфері комплаєнсу, зокрема міжнародних стандартів, підходів до організації комплаєнсу та управління комплаєнс-ризиком.
3. вільно володіти українською мовою на рівні С1, С2 та мати рівень володіння англійською мовою не нижче Upper-Intermediate.
4. Відмінні комунікаційні навички.

*Підпорядкованість:* головний комплайєнс менеджер підпорядковується та підзвітний Наглядовій раді ФРП.

*Завдання та обов’язки аудитора:*

1. Головний комплаєнс-менеджер – це ключова особа та суб'єкт внутрішнього контролю, відповідальна за виконання ключової функції контролю за дотриманням Фондом норм (комплаєнс) щодо організації забезпечення відповідності діяльності Фонду вимогам законодавства України, внутрішнім документам Фонду, оцінювання можливого впливу будь-яких змін, що вносяться до законодавства на діяльність Фонду, а також визначення і оцінювання ризику недотримання норм та інших функцій, визначених законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.
2. Сфери комплаєнс-контролю:

* розробка інструментів і процедур, які забезпечують дотримання чинного законодавства;
* протидія легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванню терористичної діяльності та зброї масового знищення;
* захист у сфері інформаційних потоків;
* встановлення етичних норм поведінки співробітників Фонду, запобігання конфлікту інтересів, шахрайству, корупції; спостереження та контроль за відповідністю внутрішніх документів, що описують внутрішні процеси, пов'язані з діяльністю Фонду, вимогам законодавства України;
* контроль за дотриманням та виконанням працівниками Фонду його внутрішніх документів, вимог законодавства України, включаючи нормативно-правові акти Національного банку України, а також здійснення заходів, спрямованих на управління конфліктом інтересів.

2.1 Виконання головним комплаєнс-менеджером функції контролю за дотриманням норм (комплаєнс) в Фонді, передбачає:

2.1.1. Забезпечення організації контролю за дотриманням Фондом норм законодавства, внутрішніх документів Фонду та нормативно-правових актів Національного банку України.

2.1.2. Забезпечення моніторингу змін у законодавстві, дія яких поширюється на Фонд. Здійснення оцінки впливу таких змін на процеси та процедури, запроваджені в Фонді.

2.1.3 Забезпечення контролю за імплементацією відповідних змін у внутрішні документи Фонду.

2.1.3. Визначення і оцінювання комплаєнс-ризику Фонду.

2.1.4. Забезпечення контролю за комплаєнс-ризиком, що виникає у взаємовідносинах Фонду з контрагентами.

2.1.5. Забезпечення організації контролю за дотриманням Фондом норм щодо своєчасності подання та достовірності звітності, включаючи фінансову.

2.1.6. Забезпечення контролю за захистом персональних даних відповідно до законодавства України.

2.1.7. Надання роз'яснень, консультацій керівництву Фонду на їхні запити з питань контролю за дотриманням норм (комплаєнс).

2.1.8. Участь у нарадах, які стосуються питань щодо роботи системи управління ризиками, які проводяться у Фонді.

2.1.9. Забезпечення своєчасного виявлення, вимірювання (оцінка), моніторингу, контролю, звітування і надання рекомендацій щодо пом'якшення комплаєнс-ризику.

2.1.10. Забезпечення контролю за дотриманням норм щодо визначення переліку пов'язаних осіб Фонду. Підготовка висновків стосовно комплаєнс-ризику для ухвалення рішень щодо операцій з такими особами.

2.1.11.Здійснення контролю за відповідністю процедур притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників вимогам законодавства України.

2.1.12. Розробка/приймання участі у розробці внутрішніх документів з питань дотримання норм (комплаєнс) та контроль за їх дотриманням.

3. Забезпечення координації роботи з питань управління комплаєнс-ризиком між структурними підрозділами Фонду.

4. Забезпечення контролю за дотриманням Фондом норм чинного законодавства України та внутрішніх документів, у Кодексу етики, Політики запобігання конфліктам інтересів.

5. Забезпечення надання роз'яснень Правлінню та співробітникам Фонду на їх запити з питань комплаєнсу; організація та проведення регулярного навчання з питань комплаєнсу для Правління та співробітників Фонду з метою підвищення їхньої обізнаності та компетентності в питаннях комплаєнсу.

6. Підготовка та подання звітів щодо комплаєнс-ризику Наглядовій Раді Фонду.

7. Участь у розробці та оновленні внутрішніх нормативних документів Фонду у частині управління комплаєнс-ризиком, у тому числі комплаєнс-політики Фонду.

8. Ініціювання і проведення внутрішніх розслідувань у випадку наявності підозр щодо порушення комплаєнс-політики, Кодексу етики, Політики запобігання конфліктам інтересів та інших внутрішніх документів Фонду. Звітування за результатами розслідувань.

9. Невідкладне інформування Наглядової Ради про випадки накладання заборони (вето) на рішення Правління, якщо реалізація таких рішень призведе до порушення вимог законодавства, конфлікту інтересів, а також в інших випадках, установлених Наглядовою радою.

До розгляду приймаються резюме українською та англійською мовою. Рівень заробітної плати визначається за результатами співбесіди.

Вся вищезазначена інформація може надаватись і в електронній формі на адресу електронної пошти Фонду [mail@bdf.gov.ua](mailto:mail@bdf.gov.ua)

**Контакти Фонд розвитку підприємництва:**

вул. Інститутська, 9, м. Київ, 01601

тел. 044 333 43 54

[mail@bdf.gov.ua](mailto:mail@bdf.gov.ua)

096 794 4248 Катерина

**Адреса подання документів:**

вул. Шовковична 7А, оф.84, м. Київ, 01021