**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

**головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті) |
|  |  |
|  | « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ по роботі з персоналом |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби Національного бюро. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи; * здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; * документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Спеціаліст (магістр) |
| 1.2 | Освіта | Повна вища освіта |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Не менше трьох років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше двох років |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Психологія, соціологія, управління персоналом, державне управління, правознавство при наявності досвіду роботи з напрямку «Управління персоналом». |
| 2.2 | Досвід роботи | Досвід роботи в сфері управління персоналом у державному та/або приватному секторі |
| 2.3 | Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов’язків | * Конституція України; * Кодекс законів про працю України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України щодо навчання, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців інші нормативно – правові акти, що стосуються державної служби та діяльності Бюро; * трудове законодавство; * порядок роботи із службовою інформацією; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування». |
| 2.4 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * вміння прогнозувати та планувати потребу в кадрах; * знання сучасних теорій і практик управління персоналом (адаптація, мотивація, оцінка, навчання персоналу); * вміти оцінювати кандидатів на вакантні посади державної служби та результатів діяльності державних службовців; * вміти визначити потреби у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців; * уміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи, визначити найкращих кандидатів для певної роботи; * уміння впливати на процеси конфлікту, врегульовувати суперечки під час вирішення конфліктів з персоналом; * знання спеціального ПЗ HR систем, MS Office, Internet. |
| 2.5 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * творчі здібності; * уміння працювати у стресовій ситуації; * неупередженість та об'єктивність; * організаторські здібності; * орієнтація на результат; * комунікативна компетентність; * інтелектуальна та емоційна зрілість; * непричетність до корупційних скандалів; * позитивна репутація. |
| 3 | Посадовий оклад (грн.) | 6426,00 |