**ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади головного спеціаліста Львівського територіального управління Національного антикорупційного бюро України**

***(з організаційної роботи)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Львівське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України (із поширенням повноважень на Львівську, Волинську, Закарпатську, Чернівецьку, Тернопільську, Івано-Франківську, Рівненську, Хмельницьку області). |
|  | Найменування посади | головний спеціаліст  |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія В |
|  | Мета посади | організація і здійснення заходів щодо адміністративного забезпечення, супроводу роботи Львівського територіального управління та організації документообігу в управлінні  |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + здійснює прийом, реєстрацію, систематизацію вхідних документів, підготовку відповідей на листи (запити), відправку і т.д.;
	+ забезпечує своєчасне отримання, облік та опрацювання службової кореспонденції;
	+ забезпечує ведення електронних реєстраційно-довідкових баз даних;
	+ забезпечує належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх на архівне зберігання;
	+ забезпечує складання номенклатури, визначає документи і справи, що підлягають знищенню;
	+ здійснює пошук документів, виготовлення та видачу необхідних копій документів (в т.ч. архівних копій);
	+ здійснює підготовку документів для архівного зберігання;
	+ організовує зустрічі з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, прийом відвідувачів та іноземних делегацій;
	+ вносить на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи управління;
	+ виконує інші завдання покладенні на управління.
 |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломований після 2015 р.), магістр (спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | загальний стаж роботи не менше трьох років, з них 2 роки роботи у сфері права чи документообігу в судах або правоохоронних/ державних органах. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами  | володіння однією або декількома іноземними мовами (російська не входить до переліку іноземних мов) |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, правознавство, документознавство, економіка. |
| 2.2 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»;
* структура і повноваження органів державної влади і місцевого самоврядування.
 |
| 2.3 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * порядок роботи із службовою інформацією;
* норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;
* основ загального діловодства та архівної справи;
* порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно»
* знання документознавства та архівного законодавства
 |
| 2.4 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* здатність працювати в декількох проектах одночасно;
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
 |
| 2.5 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок.
 |
| 2.6 | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень;
* здатність приймати зміни та змінюватись.
 |
| 2.7 | Технічні вміння  | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;
* впевнене користування ПК: MS Office, Internet;
* володіння швидким методом друку
 |
| 2.8 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* орієнтація на обслуговування;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
| 3. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1 рівня |
| 4. | Посадовий оклад (грн.) | 9 822 |