**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 |