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

***(з документообігу)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |
|  |  |
|  | 24 квітня 2017 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Одеське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України  |
|  | Найменування посади | головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія В |
|  | Мета посади | Забезпечення організації документообігу в установі |
|  | 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 обмін документами територіальним управлінням між центральним апаратом Національного бюро
 |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Вища освіта  |
| Ступінь вищої освіти | магістр (спеціаліст) бакалавр (дипломований після 2016 р.) |
| 1.2 | Володіння державною мовою | Вільно |
|  | Володіння іноземною мовою  | Англійська – upper-intermediate, знання інших іноземних мов є додатковою перевагою (російська не входить до переліку іноземних мов). *Рівень володіння англійською мовою буде оцінюватись під час співбесіди*. |
| 1.3 | Строковість зайняття посади | Безстроково |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Гуманітарні науки, освіта  |
| 2.2 | 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 документообігу в державних органах  |
| 2.3 | 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»;
* Закон України «Про статус народного депутата»;
* Закон України «Про звернення громадян».
* Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
* Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ МЮ від 18.06.2015  № 1000/5)
 |
| 2.4 | Професійні знання  | * порядок роботи із службовою інформацією;
* вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення;
* аналіз та інтегрування великих обсягів інформації ; робити висновки;
* оцінка позитивного та негативної сторони отриманої інформації;
* всебічне вивчення ситуації, визначення, перевірка та деталізування проблеми у сфері боротьби з корупційними правопорушеннями;
* вміння тлумачити законодавчі акти та застосовувати їх на практиці;
* вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, робити правові висновки;
* вміння оперативного і правильно орієнтуватися в різних правових ситуаціях;
* основи загального діловодства та архівної справи;
* порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно»;
* знання документознавства та архівного законодавства.
* -вміння працювати у системі АСКОД
 |
| 2.5 | 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.
 |
| 2.6 | Комунікації та взаємодія | * вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
* співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
* відкритість;
 |
| 2.7 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
| **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 1. | Умови оплати праці | Посадовий оклад - 11403 грн. Інші доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 2. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu> |
| 3. | Перелік документів | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;
3. письмова заява, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону;
4. заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка;
5. фотокартка розміром 4 х 6 см;
6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2016 рік), яка розміщується на сайті НАЗК із зазначенням посади кандидата (роздрукована);
8. копія військового квитка, посвідчення офіцера запасу або приписного свідоцтва;
9. довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності такого допуску);
10. письмова згода на обробку персональних даних.

Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі. |
| 4 | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
| 5. | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 6. | Контактні дані: | **E-mail:** commission3@nabu.gov.ua |