**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](mailto:commission3@nabu.gov.ua) |