**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

**«Заступник начальника Відділу по роботі з персоналом**

**(з питань розвитку персоналу та по роботі з державними службовцями)»**

**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) |
|  |  |
|  | 15 лютого 2017 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ по роботі з персоналом |
|  | Найменування посади | Заступник начальника Відділу по роботі  з персоналом (з питань розвитку персоналу та по роботі з державними службовцями) |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія Б |
|  | Мета посади | Розвиток персоналу, планування, організація та керування процесом навчання та підвищення професійної компетентності працівників, здійснення заходів щодо оцінювання службової діяльності та мотивації персоналу, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту та роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * участь в роботі з підготовки та проведення конкурсного відбору на вакантні посади працівників Національного бюро; * планування та організація процесів розвитку персоналу та професійного навчання працівників Національного бюро; * організація проведення внутрішніх навчань працівників Національного бюро; * надання методичної допомоги та участь у розробці індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності працівника за результатами оцінювання його службової діяльності; * участь у тестуванні чи інших формах аналізу і контролю професійного рівня персоналу; * розробка, контроль засобів та методів навчання, проведення та контроль навчальних програм; * вивчення та постійний аналіз продуктів, адаптаційних програм для проведення тренінгів; * ведення встановленої звітно-облікової документацію, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань; * розгляд у межах компетенції Відділу, звернення громадян підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом; * управління соціальними процесами, створення сприятливого соціально-психологічного клімату та соціальних гарантій; * координація заходів з формування корпоративної культури; * участь у розробці перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро в частині роботи з персоналом; * робота з державними службовцями з питань кадрового діловодства. |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища освіта |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Загальний стаж не менше 10 років, у тому числі не менше 7 років на державній службі або в органах місцевого самоврядування |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Строковість заняття посади | Безстроково |
| 1.5 | 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) | Управління персоналом, державне управління, правознавство |
| 2.2 | Досвід роботи | Досвід роботи у кадровій сфері від 5 років, у тому числі не менше 3 років на керівних посадах кадрових служб державних органів або органів місцевого самоврядування |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Кодекс законів про працю України; * Закон України "Про Національне антикорупційне бюро України"; * Закон України "Про державну службу"; * Закон України "Про державну таємницю"; * Закон України "Про запобігання корупції"; * [Закон України "Про військовий обов’язок і військову службу"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2232-12); * Закон України "[Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію](http://zakon.rada.gov.ua/go/3543-12)"; * Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 № 564; * Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.1991 № 114; * Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України що стосуються державної служби та проходження служби особами начальницького складу та військового обліку. |
| 2.4 | Професійні знання | * порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; * практичне застосування нормативних правових актів; * робота із службовими документами; * основи управління та організації діловодства; * навички фасилітації. |
| 2.5 | Лідерство | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; * організація та планування роботи; * делегування повноважень підлеглим; * орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * оперативне прийняття і реалізація управлінських рішень; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; * впровадження нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; * здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення. |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * ефективна взаємодії з державними органами; * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії; * відкритість. |
| 2.8 | Особистісні компетенції | * організаційне лідерство; * управлінська ефективність; * професіоналізм, чесність, порядність; * відповідальність; * аналітичні здібності; * дисципліна і системність; * вміння працювати в стресових ситуаціях. * позитивна ділова репутація; * непричетність до корупційних скандалів. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства  1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
|  | 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. |
|  | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | E-mail: [commission1@nabu.gov.ua](mailto:commission1@nabu.gov.ua) |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 36 480 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |