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

***(по роботі зі свідками та заявниками)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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  |
|  | Найменування посади | головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія В |
|  | Мета посади | прийняття, реєстрація, облік, опрацювання та розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень направлених на виявлення корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, надання первинної оцінки заявам і повідомленням про кримінальні правопорушення, а також виконання інших, покладених на управління завдань. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - здійснює прийом громадян;- здійснює реєстрацію, облік, опрацювання та розгляд звернень громадян;- здійснює приймання і реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення;- здійснює моніторинг заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених законом до підслідності Національного антикорупційного бюро України, надає їм первинну правову оцінку;- здійснює первинну оцінку інформації, отриманої із заяв та звернень громадян, повідомлень про кримінальні правопорушення;- здійснює прийом, реєстрацію, систематизацію вхідних документів та підготовку проектів відповідей на листи (запити);- забезпечує належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх в архівне зберігання;- здійснює пошук документів, виготовлення та видачу необхідних копій документів (у т.ч. архівних копій);- забезпечує своєчасне отримання, облік та опрацювання службової кореспонденції.- 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 юридична освіта |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломований після 2015 р.), магістр (спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | досвід роботи 3 роки у юридичних структурних підрозділах (відділах, департаментах, підрозділах) органів державної влади, підприємств, установ, у судових органах та/або досвід адвокатської діяльності не менше двох років.  |
| 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, правоохоронна діяльність. |
| 2.2 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* норми кримінального процесуального і кримінального права;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців;
* законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості.
 |
| 2.3 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * порядок роботи із службовою інформацією;
* вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення;
* аналіз та інтегрування великих обсягів інформації (заяви громадян, свідків), 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;
* 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 |