**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 |