**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади начальника відділу по роботі   
з персоналом 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) |
| 25 березня 2016 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ по роботі з персоналом |
|  | Найменування посади | Начальник відділу по роботі з персоналом |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Керування процесом підбору, навчання та розвитку, оцінки та мотивації персоналу, з метою підвищення ефективності індивідуальної роботи кожного працівника та кінцевих результатів діяльності Національного бюро в цілому |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - управління роботою по формуванню кадрової політики;  - організація роботи відділу по роботі  з персоналом;  - управління роботою з підготовки та проведення конкурсного відбору на вакантні посади;  - участь в атестації, тестуванні та інших формах аналізу і контролю професійного рівня персоналу;  - контроль засобів та методів навчання, навчальних продуктів, адаптаційних програм та проведення тренінгів;  - координація роботи бюро з питань розробки навчальних програм на основі досвіду аналітичної та практичної роботи Бюро;  - координація роботи з удосконалення організаційної структури;  - організація та координація заходів з підвищення мотивації персоналу;  - 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 НАБУ в частині роботи з персоналом. |
| ІІ | ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Спеціаліст (магістр) |
| 1.2 | Освіта | Вища освіта |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Загальний стаж не менше 15 років, у тому числі не менше 10 років на державній службі або в органах місцевого самоврядування |
|  | Спеціальні вимоги | |
|  | Тестування | Тестування на знання законодавства 1 рівня |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Управління персоналом, державне управління, правознавство |
| 2.2 | Досвід роботи | Досвід роботи у кадровій сфері від 10 років, у тому числі не менше 2 років на керівних посадах кадрових служб державних органів або органів місцевого самоврядування |
| 2.3 | Перелік знань, необхідних для виконання 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 Національну поліцію"; * [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)"; * Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ; * "Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ", затверджене постановою КМУ № 114 від 29 липня 1991 року; * Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України що стосуються проходження служби особами начальницького складу та військового обліку; * порядок роботи із службовою інформацією; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування». |
| 2.4 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * знання трудового законодавства; * знання законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність управління персоналом, знання основ економіки, соціології та психології праці; * знання сучасних теорій і практик управління персоналом (адаптація, мотивація, оцінка, навчання персоналу); * знання способів попередження та вирішення конфліктів; * навички прийняття управлінських (кадрових) рішень; * навички фасилітації; * знання спеціального програмного забезпечення HR систем, МS Office, Internet. |
| 2.5 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * творчі здібності; * уміння працювати у стресовій ситуації; * неупередженість та об'єктивність; * організаторські здібності; * орієнтація на результат; * лідерські якості; * комунікативна компетентність; * інтелектуальна та емоційна зрілість; * непричетність до корупційних скандалів; * позитивна репутація. |
| 3 | Посадовий оклад (грн.) | 33 072 |