**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

**оперативного працівника аналітичного відділу**

**Оперативно-технічного управління**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (організація 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)    «11» березня 2016 р. | | | |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Аналітичний відділ Оперативно-технічного управління |
|  | Найменування посади | Оперативний працівник (організація документообігу) |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Забезпечення організації документообігу в Управлінні.  Ведення електронної реєстраційно-довідкової бази даних по діловодству. |
| 7 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + співпрацює з відділом документообігу та режимно-секретним відділом щодо організації документообігу в Управлінні;   + здійснює прийом, реєстрацію, систематизацію вхідних документів, передачу їх на виконання, 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 справ, визначає документи і справи, що підлягають знищенню;   + виконує інші службові доручення. |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Повна вища освіта освітньо-кваліфікаційного рівня магістр (спеціаліст). |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Стаж роботи на посадах в РСО та підрозділах документообігу державних органів та органів місцевого самоврядування від трьох років. |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) |  |
| 2.2 | Тестування | Тестування на знання законодавства 1 рівня. |
| 2.3 | Перелік нормативно-правових актів, володіння якими необхідне для виконання посадових обов’язків | - Конституція України;  - Закони України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу»;  - Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939;  - Звід відомостей, що становлять державну таємницю, затверджений наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440;  - норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців. |
| 2.4 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * знання документознавства та архівної справи;   + знання практики застосування чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та порядку ведення секретного діловодства, засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації;   - знання вимог по застосуванню Зводу відомостей, що становлять державну таємницю;  - знання порядку роботи з матеріальними носіями секретної інформації: їх облік, розмноження, відправка, зберігання та знищення;  - основи знань специфіки охорони державної таємниці під час проведення оперативно-розшукових заходів та досудового слідства;  - знання правил забезпечення охорони інформації з обмеженим доступом в Україні;   * впевнене користування ПК: MS Office, Internet; * досконале володіння державною мовою. |
| 2.5 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * аналітичні здібності, здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * уважність та акуратність; * самоорганізованість; * висока працездатність; * добре розвинена пам'ять; * комунікабельність; * відповідальність за доручену справу. |
| 3 | Посадовий оклад\* (грн.) | 6144,00 |