**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 підпискерівника 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 |