**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

***Провідний спеціаліст Управління аналітики та обробки інформації* 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) |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління аналітики та обробки інформації  |
|  | Найменування посади | Провідний спеціаліст  |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Забезпечує облік проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + - забезпечує виконання вимог Інструкції з діловодства в НАБУ, Регламенту НАБУ, наказів, вказівок, розпоряджень керівництва з питань діловодства;
		- здійснює прийом, реєстрацію, систематизацію вхідних документів, передає документи керівництва Управління для організації їх розгляду та виконання працівникам структурних підрозділів Управління;
		- здійснює оформлення та реєстрацію вихідних документів, організовує їх відправку;
		- 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, визначає документи і справи, що підлягають знищенню;
		- розробляє проекти нормативно-правових актів, методичні рекомендації щодо удосконалення документообігу, організації роботи у відділі, в тому числі програмного та матеріально-технічного забезпечення;
		- здійснює пошук документів, виготовлення та видачу необхідних копій документів (в т.ч. архівних копій);
		- здійснює моніторинг строків виконання контрольних документів та доповідає про стан виконавської дисципліни керівництву Управління;
		- веде облік робочого часу працівників структурних підрозділів Управління;
		- виконує інші службові доручення керівництва Управління.
 |
| ІІ | ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ |
|  | Мінімальні загальні вимоги |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Спеціаліст. Магістр.  |
| 1.2.  | Спеціальність за дипломом  | Повна вища освіта.Юридична та/або економічна |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Стаж роботи у сфері документообігу не менше 1 року. |
|  | Спеціальні вимоги |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Документознавство, державне управління, правознавство. |
| 2.2 | Перелік нормативно-правових актів, володіння якими необхідне для виконання посадових обов’язків | * знання нормативно-правових актів:
* Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* основи загального діловодства та архівної справи;
* порядок роботи із службовою інформацією;
* методи і способи контролю виконання доручень;
* порядок управління та організації діловодства;
* знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, MS PowerPoint;
* досконале знання державної мови;
* знання англійської мови на рівні не нижче Intermediate;
* норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців.
 |
| 2.3 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * знання нормативно-правових актів, положень та інструкцій щодо ведення діловодства в організації;
* знання основних положень державної системи діловодства;
* знання стандартів системи організаційно-розпорядчої документації;
* знання порядку контролю за проходженням службових документів і матеріалів;
* впевнений користувач ПК.
 |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * добре розвинена пам'ять;
* інтелектуальна та емоційна зрілість;
* комунікабельність;
* сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу;
* позитивна репутація;
* здатність максимально використовувати власні можливості;
* неупередженість та об’єктивність;
* стійкість до стресу.
 |
| 3 | Посадовий оклад\* (грн.) | 5026,00 |

\*Посадові оклади працівників Національного бюро, які п**р**оходять стажування, встановлюються з понижуючим коефіцієнтом 1,5.