**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

***Головний спеціаліст Управління аналітики та обробки інформації (Старший аналітик із забезпечення якості)***

**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 | Головний спеціаліст |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Розробляє методологічні рішення, інструкції, регламенти, порядки та процедури з метою забезпечення високої якості бізнес-процесів та, відповідно, високої ефективності роботи НАБУ. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + - здійснює розробку та впровадження методологічних підходів, інструкцій, регламентів, порядків та процедур до здійснення обробки та аналізу інформації, проведення оперативно-розшукових заходів і розслідувань;     - формує та реалізує методологію, інструкції, регламенти, порядки та процедури взаємодії з зовнішніми партнерами НАБУ;     - здійснює моніторинг та оцінку впровадження методологічних підходів, інструкцій, регламентів, порядків та процедур з метою їх актуалізації та оптимізації;     - надає консультативну підтримку співробітникам з питань, пов’язаних із впровадження методологічних підходів, інструкцій, регламентів, порядків та процедур;     - здійснює моніторинг законодавства та відслідковує зміни до нього з метою внесення змін в процедури та нормативні документи НАБУ;     - взаємодіє зі структурними підрозділами НАБУ щодо розробки проектів нормативно-правових актів;     - взаємодіє зі структурними підрозділами НАБУ щодо розробки та впровадження проектів;     - взаємодіє зі структурними підрозділами НАБУ щодо розробки програм навчання співробітників НАБУ; * бере участь у міжвідомчій та міжнародній взаємодії; * вносить на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи 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.  Економічна (фінанси і кредит, банківська справа, міжнародна економіка, економіка підприємства, облік і аудит, менеджмент зовнішньоекономічної діяльності, державне управління, економічна кібернетика). |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Досвід роботи на посаді методолога, бізнес-аналітика, бізнес-консультанта, проектного менеджера від двох років або на посадах у аудиторських компаніях не менше одного року. |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | «Юрист», «економіст», «економіст-міжнародник», «фінансист», «бізнес-аналітик», «економічний кібернетик». |
| 2.2 | Досвід роботи | Досвід роботи у фінансовій та економічній сферах, в тому числі в державному або приватному секторі. |
| 2.2 | Перелік знань, необхідних 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»; * методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * знання стандартів аудиту та регламентації бізнес-процесів; * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, користування СУБД, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, MS Visio, MS PowerPoint; * досконале знання державної мови; * знання англійської мови на рівні не нижче Upper-Intermediate (додаткове знання інших іноземних мов); * норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. |
| 2.3 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * знання сучасних методологій управління проектами; * знання стандартів аудиту та регламентації бізнес-процесів; * знання методології опису бізнес-процесів (високий рівень знань хоча б однієї з нотацій - ІDEF0, BPMN тощо); * знання методів оптимізації бізнес-процесів, прийомів реінжинірингу; * вміння та навички створювати нормативну документацію (інструкцію, політику, положення, порядок тощо); * вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення; * практичний досвід у вивченні, систематизації та консолідації різнонаправлених даних (є перевагою). |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * навчання за кордоном (ВНЗ країн-членів ЄС та/або США); * аналітичні здібності; * високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення; * здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * інтуїція; * системне мислення; * логічність мислення; * 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.) | 6426,00 |

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