**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.