**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

**головного спеціаліста відділу документообігу**

**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) |
|  |  |
|  | «17» березня 2016 р. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
|  | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | | Відділ документообігу |
|  | Найменування посади | | головний спеціаліст відділу документообігу |
|  | Група посади державної служби | |  |
|  | Підгрупа посади державної служби | |  |
|  | Мета посади | | Забезпечення організації документообігу в установі |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | | * + здійснює прийом, реєстрацію, систематизацію вхідних документів, підготовку відповідей на листи (запити), 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, визначає документи і справи, що підлягають знищенню;   + здійснює пошук документів, виготовлення та видачу необхідних копій документів (в т.ч. архівних копій);   + здійснює підготовку документів для архівного зберігання. |
| ІІ | ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ | | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | | Спеціаліст (магістр) |
| 1.2 | Освіта | | Вища освіта |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | | Стаж роботи у сфері документообігу від трьох років |
|  | Спеціальні вимоги | | |
| 2.1 | Тестування | Тестування на знання законодавства 1 рівня | |
| 2.2 | Напрям підготовки (спеціальність) | | Документознавство, українська філологія, архівна справа, державне управління |
| 2.3 | Досвід роботи | | Досвід запровадження документообігу в новоутворених установах та організаціях |
| 2.4 | Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов’язків | | * Конституція України; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»; * структура і повноваження органів державної влади і місцевого самоврядування; * порядок роботи із службовою інформацією; * комп’ютерна техніка та програмне забезпечення; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * основ загального діловодства та архівної справи; * порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно» * знання документознавства та архівного законодавства; * впевнене користування ПК: MS Office, Internet, досконале володіння сліпим методом друку; * досконале володіння державною мовою; * вільне володіння російською мовою; * англійська – upper-intermediate. |
| 2.5 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | | * оперативне виконання управлінських рішень; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; * організація та планування роботи; * ефективна взаємодія з державними органами; * систематизація інформації та аналітичне мислення; * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; * уміння працювати в команді; * практичне застосування нормативних правових актів; * робота із службовими документами; * володіння державною мовою; * використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення; * відповідальність; * уважність та акуратність; * самоорганізованість; * висока працездатність; * стійкість до стресу. |
| 2.6 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | | * дотримання етики державного службовця, сприяння та формування позитивного іміджу державної служби; * неупередженість та об’єктивність; * орієнтація на результат; цілеспрямованість; * критичний підхід та аналіз кінцевої ефективності, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; * непричетність до корупційних скандалів; * позитивна репутація. |
| 3 | Посадовий оклад | | 6 144,00 грн |