**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 |