**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 освіта. |
| 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. |