**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

***Заступника керівника 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 | Заступник керівника Управління аналітики та обробки інформації |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Здійснює координацію роботи структурних підрозділів Управління аналітики та обробки інформації в частині збору, обробки та аналізу інформації, необхідної для виконання завдань НАБУ, попередження та виявлення кримінальних корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * здійснює координацію роботи в частині збору, обробки та аналізу інформації, попередження та виявлення кримінальних корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України безпосереднє керівництво Управління у випадку відсутності керівника Управління; * вносить на розгляд керівника Управління пропозиції стосовно організації структури, кадрового забезпечення Управління, підвищення кваліфікації персоналу, впровадження стандартів, процедур та інших документів, які регламентують діяльність Управління; * організовує підготовку й рекомендує керівнику Управління поточні та перспективні плани роботи аналітичного Управління; * здійснює контроль за якістю виконання співробітниками Управління завдань, доручень, дотримання регламентів, порядку роботи із службовою інформацією та інших правил НАБУ; * організовує, в межах своєї компетенції, ефективну взаємодію Управління із іншими структурними підрозділами; * організовує, в межах своєї компетенції, ефективну взаємодію із державними органами та представниками приватного сектору; * опрацьовує за дорученням керівника Управління та в межах своєї компетенції інформацію, необхідну для здійснення завдань Управління; * вивчає, в межах своєї компетенції та поставлених завдань, практику роботи провідних світових антикорупційних організацій з питань, які відносяться до компетенції Управління; * бере участь, в межах своєї компетенції, у міжнародних заходах та заходах, що проводяться за участі міжнародних експертів;. * вносить пропозиції керівнику Управління щодо вдосконалення роботи Управління. |
| ІІ | ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Спеціаліст. Магістр. |
| 1.2 | Освіта | 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) | Стаж роботи на посадах у аудиторських компаніях та/або в підрозділах аудиту, ревізії, внутрішнього контролю, аналітики фінансових установ та/або міжнародних компаній не менше трьох років.  Стаж роботи на керівних посадах не менше одного року. |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | «Економіст», «економіст-міжнародник», «фінансист», «бізнес-аналітик», «економічний кібернетик». |
| 2.2 | Досвід роботи | Досвід роботи у фінансовій та економічній сферах (аудитор, ревізор, інспектор, бізнес-аналітик, ризик-аналітик), в тому числі в державному або приватному секторі. |
| 2.3 | 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»; * Податковий кодекс України; * Закон України «Про здійснення державних закупівель»; * Бюджетний кодекс України; * Митний кодекс України; * Закон України «Про об’єкти державного управління»; * методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * розуміння принципів аналізу фінансово-господарської діяльності; * знання стандартів аудиту та регламентації бізнес-процесів; * методи і способи контролю виконання доручень; * порядок управління та організація діловодства; * основи психології та сучасні методи управління персоналом; * 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. |
| 2.4 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | **Управлінські компетенції:**   * вміння визначити і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; * вміння визначати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання); * вміння ефективно, в залежності від потреб, знаходити, розміщувати та використовувати ресурси, розподіляти завдання (навички проектного менеджера); * вміння мотивувати та підвищувати кваліфікацію персоналу;   + вміння контролювати ефективність діяльності, систематично відстежувати, збирати і обробляти інформацію про хід виконання завдань, використання ресурсів та дотримання термінів.   **Функціональні компетенції:**   * вміння аналізувати та систематично і ретельно перевіряти інформацію; * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення, аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки; * оцінювати позитивні та негативні сторони знайденої/отриманої інформації; * всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері боротьби з кримінальними корупційними правопорушеннями; * розробляти конкретні пропозиції відповідно до вимог законодавства України та міжнародних стандартів; * вміння передбачати інтереси, надавати вичерпні відповіді, презентувати досвід, досліджувати ситуації; * створювати ефективні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами, з метою досягнення розуміння і підтримки на шляху реалізації цілей організації, розробки політики та прийняття спільного рішення; * вміння обирати та погоджувати найкращі об’єктивні та неупереджені рішення або альтернативні варіанти досягнення поставленої мети, шляхом аналізу, прогнозування та оцінки ситуації і проблем, що її спричинили;   + вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення;   + практичний досвід у вивченні, систематизації та консолідації різнонаправлених даних. |
| 2.5 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * навчання за кордоном (ВНЗ країн-членів ЄС та/або США);   + організаторські здібності;   + аналітичні здібності;   + високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення;   + 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;   + здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення. |
| 3 | Посадовий оклад\* (грн.) | 30694,00 |

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