**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

***Головний спеціаліст Управління аналітики та обробки інформації***

***(Старший аналітик з оцінки 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 | Аналіз та оцінка результатів роботи НАБУ в цілому та у розрізі напрямків та структурних підрозділів, окремих спеціалістів з метою вдосконалення політик, механізмів, систем та процедур НАБУ |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + - здійснює збір, обробку та аналіз інформації щодо результатів діяльності НАБУ, підготовку статистичних звітів, аналітичної документації, інформаційних та довідкових матеріалів;     - здійснює моніторинг та оцінку ефективності бізнес-процесів в діяльності аналітиків, детективів та інших структурних підрозділів НАБУ, регламентів, внутрішніх нормативних документів, визначення існуючих проблем та причин їх виникнення, шляхів запобігання та подолання проблем;     - здійснює моніторинг та аналіз виконання оперативних та поточних планів, концепцій, стратегій, досягнень встановлених цільових показників та індикаторів ефективності структурними підрозділами НАБУ, своєчасне виявлення відхилень від нормативів та їх причин;     - здійснює прогнозування показників з врахуванням сценаріїв внесення змін у плани, концепції, стратегії, системи та нормативно-правові документи НАБУ;     - здійснює аналіз та розробку напрямків впровадження кращих світових стандартів та закордонних практик у галузі проведення аналітично діяльності та розслідувань; * бере участь у міжвідомчій та міжнародній взаємодії; * внесення на розгляд керівництва Управління пропозицій 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) | «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. |
| 2.3 | 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»; * 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. |
| 2.4 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * володіння методами збору та аналізу вміння аналізувати та систематично і ретельно перевіряти і аналізувати 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 використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення; * практичний досвід у вивченні, систематизації та консолідації різнонаправлених даних (є перевагою). |
| 2.5 | 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.