**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Керівник відділу документально-організаційного**

**забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку**

**Національного антикорупційного бюро України»**

**(*з наданням робочого місця у м. Києві*)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор Національногоантикорупційного бюро України **Семен КРИВОНОС**  |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | « 18 » березня 2024 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1.1 | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро) |
| 1.2 | Найменування структурного підрозділу | Відділ документально-організаційного забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку |
| 1.3 | Найменування посади | Керівник відділу |
| 1.4 | Категорія посади  | Особа начальницького складу Національного бюро |
| 1.5 | Мета посади | Забезпечення сукупності робочих процесів щодо організації документообігу у підрозділах детективів |
| 1.6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * здійснення організації роботи відділу та керівництво підлеглими працівниками, у т.ч. контроль за станом, своєчасністю та якістю виконання завдань та обов’язків підлеглими працівниками, дотриманням законності, а також контроль за дотриманням підлеглими працівниками виконавської та трудової дисципліни;
* організація прийому, реєстрації, розподілу та видачі вхідної кореспонденції, адресованої працівникам головних підрозділів детективів та Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку;
* організація своєчасного розгляду документів, опрацювання та підготовка резолюцій до вхідної та внутрішньої кореспонденції;
* реєстрація заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення;
* організація реєстрації вихідної кореспонденції у досудових розслідуваннях та з питань службової діяльності;
* аналіз інформації щодо стану розгляду службової кореспонденції, співпраця з виконавцями головних підрозділів детективів щодо своєчасного виконання контрольних документів;
* забезпечення ведення номенклатури справ головних підрозділів детективів та Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку, проведення експертизи цінності документів і справ, що підлягають знищенню;
* ведення обліку матеріальних носіїв секретної інформації та їх видача;
* організація роботи зі знищення матеріальних носіїв секретної інформації, розгляд секретних документів, складання Актів знищення секретних документів;
* робота зі службовою інформацією, участь у проведенні експертизи цінності документів у Національному антикорупційному бюро України;
* розроблення проєктів нормативно-правових актів, методичних рекомендацій щодо удосконалення документообігу, організації роботи у головних підрозділах детективів, в тому числі програмного та матеріально-технічного забезпечення;
* забезпечення ведення електронних реєстраційно-довідкових баз даних;
* складання довідок та зведень з питань діяльності відділу, а також узагальнення інформації, що надається головними підрозділами детективів з питань їх діяльності;
* участь у робочих інвентаризаційних комісіях із проведення інвентаризації у головних підрозділах детективів.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 2.1.1 | Освіта | Вища юридична освіта |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований з 2016 року) |
| 2.1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи на керівних посадах, пов’язаних із документальним забезпеченням роботи правоохоронних органів від трьох років |
| 2.1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 2.1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня Upper-Іntermediate (B2) та вище є додатковою перевагою |
| 2.1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право (спеціальність: право, правознавство, правоохоронна діяльність) |
| 2.2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Досвід забезпечення документообігу в правоохоронних органах |
| 2.2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * оперативне прийняття і реалізація управлінських рішень;
* аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;
* організація та планування роботи;
* делегування повноважень підлеглим;
* організація роботи з ефективної взаємодії з державними органами;
* систематизація інформації та аналітичне мислення;
* адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань;
* організація командної роботи та ефективна співпраця з колегами;
* управління конфліктами та запобігання їх виникненню;
* практичне застосування нормативних правових актів;
* робота із службовими документами;
* володіння державною мовою;
* використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.
 |
| 2.2.5 | Лідерство | * вміння організовувати та планувати роботу;
* здатність забезпечувати координацію командної роботи;
* вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.2.6 | Прийняття ефективних рішень | * вміння працювати з великими масивами інформації;
* вміння працювати при багатозадачності;
* вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири
* вміння працювати в команді та координувати роботу команди.
 |
| 2.2.7 | Комунікація та взаємодія | * розвинена комунікабельність;
* уміння налагодити ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами Національного бюро;
* уміння використовувати засоби зв’язку та комунікації
 |
| 2.2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * орієнтація на результат та цілеспрямованість;
* сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу.
 |
| 2.2.9 | Командна робота та взаємодія | * розвинена здатність виконувати роботу в команді;
* вміння надавати зворотній зв'язок;
* порядність у взаємовідносинах із колегами;
* вміння запобігати та розв’язувати конфлікти.
 |
| 2.2.10 | Сприйняття змін | * конструктивне сприйняття змін;
* відкритість до нових знань та готовність опановувати нові методи роботи;
* стійкість до стресу.
 |
| 2.2.11 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерну та офісну техніку;
* вміння працювати із сучасним офісним програмним забезпеченням (MS Word, Excel тощо).
 |
| 2.2.12 | Особистісні компетенції | * розвинені аналітичні здібності;
* інтелектуальна та емоційна зрілість;
* самоорганізація та орієнтація на розвиток;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* стійкість до стресів;
* чесність та дисциплінованість;
* позитивна репутація;
* неупередженість та об’єктивність;
* високий рівень відповідальності за доручену справу.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 3.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | * тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>)
 |
| 3.2 | Перелік документів | 1) заяву, підписану електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка ([додаток 3](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok_3-2.doc)) або письмову заяву, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;2) анкету кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України ([додаток 4](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok_4-1.docx)) із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети;3) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;4) роздруковану копію декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 5) особи, які подають документи на участь у конкурсі, подають заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання ([додаток 5](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok_5-1.docx)).Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД "АСКОД";Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu> (Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ).До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро, згідно пункту 4.1. Порядку проведення конкурсу, не допускаються особи:- щодо яких розповсюджуються обмеження, встановлені пунктами 3, 6, 7, 8 розділу І Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29 липня 1991 р. № 114 (зі змінами);- які досягли граничного віку перебування на службі;- які за станом здоров'я не придатні до проходження військової служби;- які звільнені у відставку. |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
| 3.4 | Адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | Офіційна електронна адреса Національного бюро document@nabu.gov.ua |
| 3.5 | Контактні дані | E-mail: commission1@nabu.gov.ua044-246-31-22 |
| 3.6 | Умови оплати праці | Відповідно до положень статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 р. № 251 «Про встановлення розміру доплати за спеціальне звання осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України». \*\* |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |

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