**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«Головний спеціаліст відділу документально-організаційного**

**забезпечення роботи підрозділів детективів»**

**Національного антикорупційного бюро України**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор Національного  антикорупційного бюро  України **Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «03» жовтня 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 | Головний спеціаліст відділу |
| 1.4 | Категорія посади | Особа начальницького складу Національного бюро |
| 1.5 | Мета посади | Здійснення документально-організаційної роботи у головних підрозділах детективів та Підрозділі детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку |
| 1.6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * Здійснення прийому, реєстрації, розподілу та видачі вхідної кореспонденції, адресованої працівникам головних підрозділів детективів та Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку; * опрацювання та підготовка резолюцій до вхідної та внутрішньої кореспонденції; * здійснення реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення; * здійснення реєстрації вихідної кореспонденції у досудових розслідуваннях та з питань службової діяльності; * опрацювання вхідної кореспонденції, адресованої Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку, та підготовка відповідей на листи (запити); * 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; * аналіз інформації щодо стану розгляду службової кореспонденції, співпраця з виконавцями головних підрозділів детективів та Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку щодо своєчасного виконання контрольних документів; * перевірка відповідності оформлення службової кореспонденції встановленим нормативним вимогам; * складання та ведення номенклатури справ головних підрозділів детективів та Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку, проведення експертизи цінності документів і справ, що підлягають знищенню; * 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 та Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку, в тому числі програмного та матеріально-технічного забезпечення; * забезпечення ведення електронних реєстраційно-довідкових баз даних; * участь у робочих інвентаризаційних комісіях із проведення інвентаризації. |
| **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 посадах, пов’язаних із документальним забезпеченням роботи правоохоронних органів від трьох років та/або стаж роботи у Національному антикорупційному бюро України не менше одного року |
| 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) | * порядок роботи з документами з грифом «Цілком таємно», «Таємно» та «Для службового користування»; * знання документознавства та архівного законодавства; * вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, робити правові висновки; * аналіз та інтегрування великих обсягів інформації; * вміння тлумачити законодавчі акти та застосовувати їх на практиці; * вміння оперативно і правильно орієнтуватися в різних правових ситуаціях; * систематизація інформації та аналітичне мислення; * адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань; * робота із службовими документами; * використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення. |
| 2.2.5 | Лідерство | * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; * організація та планування роботи; * орієнтація на результат, 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. заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмову заяву, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу; 2. анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети; 3. копія 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. копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 5. заява 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.   Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотну 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). |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
| 3.4 | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 3.5 | Контактні дані | E-mail: [commission1@nabu.gov.ua](mailto:commission1@nabu.gov.ua)  044-246-31-22 |
| 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) |