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

**забезпечення роботи підрозділів детективів»**

**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) |
|  |  |
|  | «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.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) |