**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

**«Головний спеціаліст Одеського територіального управління Національного антикорупційного бюро України»**

***(з питань забезпечення роботи Управління та взаємодії з громадськістю і ЗМІ)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |
|  |  |
|  | 24 квітня 2017 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Одеське територіальне управління Національного антикорупційного бюро України (юрисдикція якого охоплює Одеську, Херсонську, Миколаївську, Кіровоградську області). |
|  | Найменування посади | головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія «В» |
|  | Мета посади | Здійснює заходи щодо адміністративного забезпечення, супроводу роботи Одеського територіального управління, в т.ч. організація роботи з громадськістю та засобами масової комунікації. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - здійснює заходи щодо налагодження ефективної співпраці територіального управління із іншими структурними підрозділами та Національного бюро щодо обміну інформаційними матеріалами, необхідними для виконання службових обов’язків;  - здійснює підготовку матеріалів та документів, облік, аналіз кореспонденції, підготовку проектів доручень, протокольних рішень тощо;  - здійснює організацію зустрічей з громадськістю, представниками засобів масової інформації, науковцями, посадовими особами інших органів, прийому відвідувачів та іноземних делегацій;  - у взаємодії з Управлінням зовнішніх комунікацій Національного бюро опрацьовує запити регіональних ЗМІ, організовує прес-заходи у регіоні за участі керівництва територіального управління та Національного бюро;  - допомагає директору Одеського територіального управління під час його особистого прийому громадян, вирішенні порушених ними питань;  - бере участь в розгляді, обробці та аналізі кореспонденції надісланої на ім’я директора Одеського територіального управління поштою (у т.ч. електронною) або поданих на особистому прийомі чи зустрічі;  - надає директору Одеського територіального управління організаційно-технічну та іншу допомогу при здійсненні ним повноважень;  - виконує інші завдання покладенні на управління. |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломований після 2015 р.), магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | загальний стаж роботи не менше трьох років, з них 2 роки роботи у сфері права в державних органах, юридичних компаніях, міжнародних організаціях та/або досвід роботи з громадськими організаціями та медіа. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | англійська – upper-intermediate, знання інших іноземних мов є додатковою перевагою (російська не входить до переліку іноземних мов).  *Рівень володіння англійською мовою буде оцінюватись під час співбесіди*. |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право; Міжнародні відносини (міжнародне право, міжнародні відносини, суспільні комунікації); Журналістика; Бібліотечна та архівна справа (документознавство). |
| 2.2 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»; * структура і повноваження органів державної влади і місцевого самоврядування. |
| 2.3 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * порядок роботи із службовою інформацією; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * основ загального діловодства та архівної справи; * порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно»; * знання документознавства та архівного законодавства; * організація прес-заходів та дискусій; * підготовка інформаційних матеріалів. |
| 2.4 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.5 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 2.6 | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 2.7 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; * впевнене користування ПК: MS Office, Internet; * володіння швидким методом друку. |
| 2.8 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * орієнтація на обслуговування; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu) |
|  | Перелік документів: | 1. копія паспорта громадянина України; 2. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка; 3. письмова заява, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону; 4. заповнена особова картка державного службовця установленого зразка; 5. фотокартка розміром 4 х 6 см; 6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2016 рік), яка розміщується на сайті НАЗК із зазначенням посади кандидата (роздрукована) 8. копія військового квитка, посвідчення офіцера запасу або приписного свідоцтва; 9. довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності такого допуску); 10. письмова згода на обробку персональних даних.   *Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.* |
|  | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Місце проведення кваліфікаційного іспиту (тестування) та співбесіди | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | **E-mail:** [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua) |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 11 403 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
|  | Строковість зайняття посади | безстроково |