**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади головного спеціаліста Одеського територіального управління Національного антикорупційного бюро України**

***(по роботі зі свідками та заявниками)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 | Одеського територіальне управління Національного антикорупційного бюро України |
|  | Найменування посади | головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія В |
|  | Мета посади | прийняття, реєстрація, облік, опрацювання та розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію, заяв, повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень направлених на виявлення корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, проведення попереднього аналізу заяв і повідомленням про кримінальні правопорушення, а також виконання інших, покладених на управління завдань. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - здійснює прийом громадян;  - здійснює реєстрацію, облік, опрацювання та розгляд звернень громадян;  - здійснює приймання і реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення;  - здійснює моніторинг заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених законом до підслідності Національного антикорупційного бюро України, проводить їх попередній аналіз;  - здійснює первинну оцінку інформації, отриманої із заяв та звернень громадян, повідомлень про кримінальні правопорушення;  - здійснює прийом, реєстрацію, систематизацію вхідних документів та підготовку проектів відповідей на листи (запити);  - забезпечує належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх на архівне зберігання;  - здійснює пошук документів, виготовлення та видачу необхідних копій документів (у т.ч. архівних копій);  - забезпечує своєчасне отримання, облік та опрацювання службової кореспонденції.  - вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.  - виконує інші завдання покладенні на управління. |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Вища освіта |
| Ступінь вищої освіти | магістр (спеціаліст) бакалавр (дипломований після 2016 р.) |
| 1.2 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.3 | Строковість зайняття посади | Безстроково |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, правознавство, правоохоронна діяльність. |
| 2.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | досвід роботи не менше 1 року у юридичних структурних підрозділах (відділах, департаментах, підрозділах) органів державної влади, підприємств, установ, у судових органах та/або досвід адвокатської діяльності не менше двох років. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * норми кримінального процесуального і кримінального права; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців; * законодавство України, що регулює відносини у сфері інформації, комунікацій влади та громадськості. |
| 2.4 | Професійні знання | * порядок роботи із службовою інформацією; * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення; * аналіз та інтегрування великих обсягів інформації ; робити висновки; * оцінка позитивного та негативної сторони отриманої інформації; * всебічне вивчення ситуації, визначення, перевірка та деталізування проблеми у сфері боротьби з корупційними правопорушеннями; * вміння тлумачити законодавчі акти та застосовувати їх на практиці; * вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, робити правові висновки; * вміння оперативного і правильно орієнтуватися в різних правових ситуаціях; * основи загального діловодства та архівної справи; * порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно»; * знання документознавства та архівного законодавства. |
| 2.5 | 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. |
| 2.6 | Комунікації та взаємодія | * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії; * відкритість; |
| 2.7 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | | |
| 1. | Умови оплати праці | 11403 грн., інші доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 2. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства  1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu> |
| 3. | 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 встановленого 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. |
| 4 | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
| 5. | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 6. | Контактні дані: | **E-mail:** [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua) |