**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

**Заступник начальника відділу спеціальних об’єктових заходів Оперативно-технічного управління**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| І | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ спеціальних об’єктових заходів Оперативно-технічного управління |
|  | Найменування посади | Заступник начальника відділу спеціальних об’єктових заходів |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | - організація роботи із отримання інформації та доказів стосовно кримінальних правопорушень, розслідування яких віднесено до компетенції детективів Бюро, шляхом використання спеціальних технічних засобів зняття інформації та спеціальних методів їх застосування;  - забезпечення можливості використання отриманих внаслідок вищезазначених заходів фактичних даних для прийняття процесуальних рішень у подальшому здійсненні кримінального провадження;  - технічна підтримка здійснення інших оперативно-розшукових заходів та слідчих і негласних слідчих (розшукових) дій. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - підпорядковується начальнику відділу;  - організовує розробку планів роботи відділу, забезпечує та контролює їх виконання;  - особисто вивчає наявність передбачених законодавством підстав та технічної можливості виконання заходів, які відносяться до компетенції очолюваного відділу;  - здійснює розподіл завдань серед особового складу очолюваного відділу;  - координує та контролює діяльність співробітників відділу, в тому числі щодо дотримання законів України під час проведення оперативно-розшукової діяльності;  - здійснює контроль якості й ефективності виконання оперативно-технічних заходів та контроль за дотриманням норм безпеки співробітниками під час проведення оперативних заходів;  - надає методичну та практичну допомогу в організації, підготовці, проведенні оперативно-технічних заходів та у використанні (легалізації) отриманої інформації;  - здійснює планування фінансового забезпечення, контролює використання виділених коштів та готує звітність щодо витрат;  - координує в межах компетенції взаємодію підрозділу з іншими підрозділами Бюро для вирішення службових завдань;  - контролює організацію навчання співробітників;  - вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу. |
| ІІ | ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Повна вища освіта. Кваліфікаційний рівень спеціаліст/або магістр. |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | За напрямками оперативно-розшукової діяльності, досудового слідства, правознавства, інформаційних технологій не менше 3 років, з них на керівних посадах – не менше 2 років. |
| 2 | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Організація правоохоронної діяльності. |
| 2.2 | Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов’язків | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;  - Закон України «Про державну таємницю»;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Кримінальний кодекс України;  - Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність";  - підзаконні відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних (розшукових) слідчих дій;- норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців;  - загальні відомості у сфері захисту інформації, радіоелектроніки, зв’язку, телекомунікації та інших засобів прийому та передачі аудіо та відеоінформації. |
| 2.3 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | - знання інструментів управління ефективністю та інструментів контролю;  - вміння мотивувати співробітників;  - базові компетенції проектного менеджера;  - знання основ психології управління. |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | - лідерські якості;  - організаторські здібності;  - комунікабельність;  - стійкість до стресу;  - відповідальність за доручену справу. |
| 3 | Посадовий оклад\* (грн.) | 27770,00 |

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