**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**(код ОТУ/1002-р/ 20.07.2020)**

**«Начальник відділу Оперативно-технічного управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Т.в.п. Директора Г. Углава**  **(або особа, яка виконує його повноваження)** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | « 20 » липня 2020 р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління |
|  | Найменування посади | Начальник відділу |
|  | Категорія посади | Особи начальницького складу Національного бюро |
|  | Мета посади | Організація роботи відділу, контроль за виконанням покладених на відділ завдань з обробки інформації отриманої за результатами проведення оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * керування роботою відділу, координація діяльності працівників під час оброблення інформації при проведенні оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж та обробки аудіо-, відеоматеріалів, отриманих під час проведення інших заходів; * планування службової діяльності відділу, контроль за виконанням заходів, звітування за результатами роботи; * контроль поточного стану роботи, своєчасне прийняття рішень, спрямованих на підвищення ефективності роботи відділу, раціональну розстановку сил та засобів, розподіл службового навантаження працівників відділу; * контроль за дотриманням заходів режиму секретності під час виконання працівниками відділу всіх видів робіт, пов’язаних з державною таємницею, а також за якістю документів, що створюються у відділі за результатами проведених заходів; * організація взаємодії відділу з іншими підрозділами Національного бюро під час виконання покладених на відділ завдань; * консультативна та практична допомога в організації, підготовці, проведенні оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій; * розробка та внесення пропозицій щодо планування та використання бюджетних коштів для забезпечення діяльності відділу, потреб у забезпеченні відділу технічними засобами, нормативно-правового врегулювання питань, актуальних для забезпечення діяльності відділу; * забезпечення додержання працівниками відділу вимог щодо підвищення кваліфікації, організація професійного навчання та спеціальної підготовки; * забезпечення дотримання працівниками відділу чинного законодавства з питань проходження служби особами начальницького складу Національного бюро, правил етичної поведінки, охорони державної таємниці, внутрішнього розпорядку та службової дисципліни; * контроль за додержанням працівниками відділу правил та інструкцій з охорони праці, технічної та пожежної безпеки при виконанні всіх видів робіт; * надання пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи відділу; * виконання інших завдань. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Спеціаліст (магістр) або бакалавр (з 2016 року) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи (служби), пов’язаної з проведенням оперативно-розшукової діяльності та/або досудового розслідування не менше п’яти років, з них на керівних посадах не менше 3 років |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Додаткове знання іноземної мови є перевагою (рівень знання іноземної мови встановлюється під час співбесіди) |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, Цивільна безпека (правоохоронна діяльність); Інформаційні технології, Електроніка та телекомунікації; Воєнні науки; Освіта; Гуманітарні науки (філологія); Соціальні та поведінкові науки (економіка) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи (служби) на керівних посадах за напрямком оперативно-розшукової діяльності в оперативно-технічних підрозділах у правоохоронних органах не менше трьох років |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кримінальний кодекс України; * Закон України «Про державну таємницю»; * Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»; * Закон України «Про Національну поліцію»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про телекомунікації»; * відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних слідчих (розшукових) дій; * ПКМУ від 29.07.1991 №114 "Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України"; * Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України; * загальні відомості у сфері зв’язку та телекомунікації |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * професійний досвід за напрямом роботи; * навички з організації роботи оперативно-технічного підрозділу; * знання у сфері зв’язку та телекомунікації; * ефективне використання наявних сил та засобів для вирішення завдань оперативно-розшукової діяльності; * впевнене володіння ПЕОМ на рівні досвідченого користувача та знання спеціалізованого програмного забезпечення; * вміння складати документи правового та технічного характеру, здійснювати їх оцінку, надавати висновки та консультації; * комунікативні та організаторські здібності; * знання порядку роботи з інформацією з обмеженим доступом; * знання норм службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки |
| 2.5 | Лідерство | * встановлення цілей та пріоритетів; * вміння організовувати та планувати роботу; * здатність забезпечувати координацію командної роботи та орієнтувати працівників на досягнення кінцевих результатів; * вміння мотивувати та розвивати працівників |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * здатність оперативно приймати та реалізовувати управлінські рішення; * вміння працювати в умовах багатозадачності; * вміння працювати з великими масивами інформації; * впровадження нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * вміння працювати в команді та координувати роботу команди; * вміння здійснювати оцінку професійних якостей працівників і удосконалення їх навичок; * вміння запобігати та розв’язувати корпоративні конфлікти |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння розподіляти завдання серед виконавців; * вміння самоорганізовуватися та планувати роботу; * вміння виконувати комплексні завдання; * здатність працювати понаднормово |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * здатність виконувати колегіальну роботу; * вміння ефективної координації з іншими групами виконавців; * вміння встановлювати зворотний зв'язок |
| 2.10 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (інновацій) у вирішенні поставлених завдань; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються |
| 2.11 | Технічні вміння | – знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * висока працездатність; * комунікабельність; * добре розвинена пам'ять; * висока швидкість мислення; * стійкість до стресу; * чесність та дисциплінованість; * неупередженість та об’єктивність; * позитивна репутація; * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * високий рівень відповідальності за доручену справу; * самоорганізація та орієнтація на розвиток; * 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:  https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu | 1) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка (із зазначенням коду посади);  2) копія паспорта громадянина України;  3) копія реєстраційної картки платника податків;  4) заповнена власноруч анкета кандидата на посаду особи начальницького складу разом з автобіографією – для участі у конкурсі на посаду особи начальницького складу;  5) фотокартка розміром 4 х 6 см;  6) копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;  7) копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою або інші документи про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  8) роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2019 рік), подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції» як кандидата на посаду **із зазначенням посади кандидата «працівник Національного антикорупційного бюро України»;**  9) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", і надає згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**  Зразки заяв розміщені на офіційному веб-сайті Національного бюро ([**https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu**](https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu)Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ).  До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро, згідно пункту 4.1. Порядку проведення конкурсу, не допускаються особи:   * щодо яких розповсюджуються обмеження, встановлені пунктами 3, 6, 7, 8 розділу І Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29 липня 1991 р. № 114 (зі змінами); * які досягли граничного віку перебування на службі; * які за станом здоров'я не придатні до проходження військової служби; * які звільнені у відставку |
|  | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | **E-mail:** [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua)  044 246-30-42 |
|  | Умови оплати праці | Відповідно до:   * ст.23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 р. № 251 «Про встановлення розміру доплати за спеціальне звання осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України» |
|  | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ!**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі в конкурсах **є відсутність роздрукованої копії декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції*» (шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції*), **як кандидата на посаду**.

Тому, звертаємо Вашу увагу на те, що для участі в конкурсах для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України необхідно подавати разом з іншими документами **у термін подачі документів** **роздруковану копію декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, як **кандидат на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»),* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**