**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**(код ОТУ/1448-р/02.10.2020)**

**«старший оперативний працівник Оперативно-технічного управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Тимчасово виконуючий повноваження Директора Г. Углава**  **(або особа, яка виконує його повноваження)** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «02» жовтня 2020 р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України. |
|  | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління. |
|  | Найменування посади | Старший оперативний працівник. |
|  | Категорія посади | Особи начальницького складу Національного бюро. |
|  | Мета посади | Виконує завдання з отримання інформації та доказів стосовно кримінальних правопорушень, розслідування яких віднесено до компетенції детективів Бюро, шляхом оброблення інформації за результатами проведення оперативно-технічних заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів Управління. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * координує та контролює діяльність групи під час виконання завдань при проведенні оперативно-технічних заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів; * відповідає за наявність, збереження, підтримання в належному стані ввірених йому технічних засобів, які використовуються при вирішенні службових завдань; * під час виконання завдань забезпечує чітке та правильне виконання особовим складом підпорядкованої групи службових обов’язків, вимог чинного законодавства; * бере участь у розробці окремих проектів нормативно-правових актів, інструкцій та методик за напрямком роботи відділу та Управління; * надає допомогу керівництву відділу в проведенні занять з професійної підготовки особового cкладу, вносить пропозиції щодо їх змісту та методики; * використовує комп’ютерну техніку; * в межах компетенції взаємодіє з іншими підрозділами Бюро при вирішенні службових 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) не менше трьох 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) | Освіта; гуманітарні науки (філологія); соціальні та поведінкові науки; право. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Володіння сліпим методом набору тексту. |
| 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»; * підзаконні 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) | * здатність організовувати роботу колективу; * знання у сфері зв’язку та телекомунікації; * ефективне використання передбачених законодавством сил та засобів для вирішення завдань оперативно-розшукової діяльності; * уміння мотивувати та розвивати співробітників; * впевнене володіння ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office 2016, Internet та спеціалізованим програмним забезпеченням. |
| 2.5 | Лідерство | * лідерські якості та організаторські здібності; * здатність координувати та контролювати діяльність групи. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * оперативне виконання управлінських рішень; * висока швидкість мислення; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються. |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * комунікабельність; * уміння ефективної координації з іншими групами виконавців; * уміння використовувати засоби зв’язку та комунікації. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння розподіляти завдання серед виконавців; * систематизація інформації та аналітичне мислення; * орієнтація на результат та цілеспрямованість; * добре розвинена пам'ять; * стійкість до стресу; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * уміння працювати в команді; * неупередженість та об’єктивність; * уміння надавати зворотний зв'язок; * підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи. |
| 3.0 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; * виконання плану змін та покращень. |
| 3.1 | Технічні вміння | – знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;  – впевнене користування ПК: MS Office, Internet. |
| 3.2 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * самоорганізованість; * висока працездатність; * непричетність до корупційних скандалів; * позитивна репутація. * уважність до деталей; * наполегливість; * креативність та ініціативність; * орієнтація на саморозвиток; * 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 18.12.2015 р. № 1167 «Про співвідношення між посадами начальницького складу і посадами державних службовців Національного антикорупційного 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.**