**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Заступник Керівника Управління аналітики та обробки інформації – начальник першого відділу детективів по виявленню кримінальних корупційних правопорушень»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Тимчасово виконуючий повноваження Директора Гізо УГЛАВА** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «28» вересня 2022 року |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
|  | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | | Перший відділ детективів по виявленню кримінальних корупційних правопорушень Управління аналітики та обробки інформації |
|  | Найменування посади | | Заступник Керівника Управління аналітики та обробки інформації – начальник першого відділу детективів по виявленню кримінальних корупційних правопорушень |
|  | Категорія посади | | «Б» |
|  | Мета посади | | Забезпечення виконання покладених на перший відділ детективів по виявленню кримінальних корупційних правопорушень Управління аналітики та обробки інформації завдань, визначених Положенням про Управління аналітики та обробки інформації Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | | * здійснення керівництва Відділом; * організація, забезпечення та контроль за своєчасним, якісним та ефективним виконанням співробітниками Відділу посадових обов’язків, покладених посадовими інструкціями, наказів (розпоряджень), вказівок та доручень керівництва Національного бюро, Керівника Управління та заступника Керівника Управління; * систематичне відстеження якості інформаційно-аналітичної роботи співробітників Відділу та надання Керівнику Управління (особі, що виконує його обов’язки) пропозицій щодо шляхів вдосконалення інформаційно-аналітичної роботи; * розробка та надання Керівнику Управління (особі, що виконує його обов’язки) пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та Управління; * участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційних систем; * участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління; * участь у розробці та впровадженні внутрішніх регламентів (стандартів, порядків, інструкцій, рекомендацій) щодо способів, методів, інструментів збору, обробки та аналізу даних (інформації) з метою попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень; * організація, забезпечення та контроль за формуванням співробітниками Відділу короткострокових, середньострокових, довгострокових планів роботи, * організація, забезпечення та контроль дотримання планів, формування періодичних звітів про роботу та інших звітів на вимогу Керівника Управління, заступника Керівника Управління; * організація, забезпечення та контроль за дотриманням співробітниками Відділу термінів виконання наказів (розпоряджень), вказівок та доручень керівництва Національного бюро, Керівника Управління та заступників Керівника Управління; * здійснення, в межах компетенції, інформаційно-аналітичної роботи з метою виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро; * вивчення причин та особливостей вчинення кримінальних корупційних правопорушень, поточних тенденцій та недоліків у боротьбі з такими правопорушеннями, розробка та надання Керівнику Управління (особі, що виконує його обов’язки) пропозицій щодо удосконалення заходів попередження та протидії таким правопорушенням; * здійснення, в межах компетенції, заходів із збору даних (інформації), обробки документів, зокрема матеріалів кримінальних проваджень, даних (інформації) із внутрішніх реєстрів, державних та муніципальних баз даних, від банків, депозитарних, фінансових та інших установ, підприємств та організацій незалежно від форми власності, відкритих джерел, аналізу даних (інформації), з метою попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень; * формування інформаційних та довідкових аналітичних матеріалів, необхідних для проведення оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів, досудового розслідування по кримінальному провадженню; * розроблення рекомендацій щодо планування оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходіввиконання інших службових доручень. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| * + - 1. *Загальні вимоги* | | | | |
| 1.1 | Освіта | Вища | |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 року) | |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи протягом останніх п’яти років на керівних посадах у аудиторських компаніях та/або в підрозділах аналітики, аудиту, ревізії, внутрішнього контролю не менше трьох років | |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільне | |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Вільне володіння англійською мовою (на рівні не нижче Upper-Intermediate). Володіння іншими мовами є перевагою. | |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги* | | | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Соціальні та поведінкові науки (Економіка; Міжнародні економічні відносини), Управління та адміністрування (Облік і оподаткування; Фінанси, банківська справа та страхування; Менеджмент; Менеджмент організацій; Публічне управління та адміністрування) | |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у фінансовій та економічній сферах, в тому числі в державному або приватному секторі. | |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Бюджетний кодекс України; * Митний кодекс України; * Податковий кодекс України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про публічні закупівлі»; * Закон України «Про управління об'єктами державної власності». | |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * розуміння принципів аналізу фінансово-господарської діяльності; * знання стандартів аудиту та регламентації бізнес-процесів; * досконале знання державної мови; * знання англійської мови на рівні не нижче Upper-Intermediate (додаткове знання інших іноземних мов); * норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. | |
| 2.5 | Лідерство | * вміння ділитися новим знаннями; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань. | |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * аналітичні здібності; * високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення; * здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * інтуїція; * системне мислення. | |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу. | |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * здатність максимально використовувати власні можливості; * неупередженість та об’єктивність. | |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * здатність виконувати колегіальну роботу; * інтелектуальна та емоційна зрілість. | |
| 2.10 | Сприйняття змін | * стійкість до стресу. | |
| 2.11 | Технічні вміння | * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, користування СУБД, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, MS Visio, MS PowerPoint, Access, SQL. | |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * логічність мислення; * добре розвинена пам'ять; * позитивна репутація. | |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | | |
| 1.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | * тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>); * тестування загальних здібностей; * психологічне тестування | |
| 1.2 | Перелік документів: | 1) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;  2) копія паспорта громадянина України;  3) копія реєстраційної картки платника податків;  4) заповнену власноруч або за допомогою комп’ютера анкету кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України та заповнену власноруч автобіографію;  5) копія трудової книжки або витяг з послужного списку;  6) фотокартка розміром 4 х 6 см;  7) копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;  8) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  9) роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2021 рік) поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду **із зазначенням посади кандидата «Заступник Керівника Управління аналітики та обробки інформації – начальник Першого відділу детективів по виявленню кримінальних корупційних правопорушень».***\**  *\*Особи, які беруть участь у конкурсі на вакантні посади* ***у період дії воєнного стану, можуть не подавати до конкурсної комісії Національного бюро роздруковану копію декларації*** *особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.*  *Особи призначені на посади у період дії воєнного стану, подають роздруковану копію зазначеної декларації протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану до Управління внутрішнього контролю Національного бюро для забезпечення проведення спеціальної перевірки.*  10) письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  11) особи, які подають документи на участь у конкурсі на посади державної служби категорії "Б", подають заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.  **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). | |
| 1.3 | Термін подання документів | Протягом 20 календарних днів | |
| 1.4 | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 | |
| 1.5 | Контактні дані | **E-mail:** [commission1@nabu.gov.ua](mailto:commission1@nabu.gov.ua)  (044) 246-31-22 | |
| 1.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 62 521,00 грн  Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України | |
| 1.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) | |