**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст відділу управління даними**

**Управління аналітики та обробки інформації»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «27» квітня 2021 року |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
|  | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | | Відділ управління даними Управління аналітики та обробки інформації |
|  | Найменування посади | | Головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | | «В» |
|  | Мета посади | | Забезпечення Національного бюро даними, необхідними для виконання його завдань, та підтримка функціонування бізнес-процесів, пов’язаних з управління даними. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | | * підтримує функціонування системи управління даними; * забезпечує ефективне функціонування процесів завантаження, обробки, збереження, аналізу інформації у сховищі даних; * забезпечує підготовку та відлагодження запитів на вивантаження даних із сховища даних; * здійснює моніторинг та оцінку процесів роботи із сховищем даних з метою їх актуалізації та оптимізації; * надає консультативну підтримку працівникам з питань, пов’язаних із завантаженням, обробкою, аналізом та вивантаженням даних із сховища даних; * бере участь в підготовці та узгодженні порядків інформаційних обмінів з державними органами або органами місцевого самоврядування з метою отримання прямого доступу до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних; * виконує покладені (делеговані) функції адміністратора даних сховища та вітрин даних, забезпечення якості даних; * розробляє ризик-фактори (критерії виявлення ознак вчинення ймовірних кримінальних корупційних правопорушень); * приймає участь, в межах компетенції, у опрацюванні звернень, заяв та повідомлень про кримінальні корупційні правопорушення (за запитом); * розробляє процеси взаємодії користувачів управління даними; * взаємодіє зі структурними підрозділами Національного бюро щодо розробки проектів нормативно-правових актів, що стосуються процесів управління даними; * взаємодіє зі структурними підрозділами Національного бюро щодо розробки програм навчання працівників Національного бюро; * бере участь у міжвідомчій та міжнародній взаємодії в якості експерта з управління даними; * вносить на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління. |
| **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 на посаді бізнес-аналітика, бізнес-консультанта, розробника, адміністратора, спеціаліста з управління даними. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | | Вільно. |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | | Володіння англійською та/або іншою іноземною мовою є перевагою. |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове. |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги* | | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Соціальні та поведінкові науки (Економіка), Управління та адміністрування (Облік і оподаткування; Фінанси, банківська справа та страхування), Інформаційні технології (Інженерія програмного забезпечення; Комп’ютерна інженерія; Системний аналіз), Математика та статистика (Прикладна математика) | |
| 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; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про управління об’єктами державної власності». | |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, користування СУБД, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, MS Visio, MS Power Point; * знання методології опису бізнес-процесів; * практичні навички застосування статистичних методів та інструментів для аналізу даних; * досвід написання SQL запитів (MS SQL, Oracle database, MySQL); * володіння методами візуального представлення даних; * знання основних принципів проектної роботи; * 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** | | |
| 3.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства  1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>). | |
| 3.2 | Перелік документів: | 1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка; 2. копія паспорта громадянина України; 3. копія реєстраційної картки платника податків; 4. заповнена власноруч або за допомогою комп’ютера анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України та заповнена власноруч автобіографія; 5. копія трудової книжки або витяг з послужного списку; 6. фотокартка розміром 4 х 6 см; 7. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; 8. копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою або інші документи про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 9. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2020 рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», **як кандидата на посаду**. Під час заповнення декларації кандидат у графі «Місце роботи або проходження служби (або місце майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів)» розділу 2.1 зазначає «Національне антикорупційне бюро України», у графі «Займана посада (або посада, на яку претендує як кандидат)» зазначає «Головний спеціаліст відділу управління даними Управління аналітики та обробки інформації»; 10. 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 згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.   ***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> Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ) | |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. | |
| 3.4 | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 | |
| 3.5 | Контактні дані | **E-mail:** [commission1@nabu.gov.ua](mailto:commission1@nabu.gov.ua) | |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 30 600 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» | |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) | |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі у 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 у 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 **кандидата на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»)* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**