**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Старший детектив Національного бюро**

**відділу детективів кримінальної лабораторії**

**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) |
|  | «22» лютого 2021 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ детективів кримінальної лабораторії Управління аналітики та обробки інформації |
|  | Найменування посади | Старший детектив Національного бюро |
|  | Категорія посади | «В» |
|  | Мета посади | Здійснення діяльності, спрямованої на збір, обробку та аналіз інформації, необхідної для виконання завдань Національного антикорупційного бюро України, попередження та виявлення кримінальних корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * здійснення заходів із збору або одержання цифрової інформації (даних), направлених на виявлення кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, з електронних носіїв (ПК, серверів, телефонів тощо) та мережі Інтернет; * написання запитів до баз даних, оглядів, скриптів, процедур, тригерів; * впровадження та конфігурування засобів накопичення, узагальнення та гарантованого зберігання інформації; * розробка форм та процесів програмного забезпечення накопичення, узагальнення та гарантованого зберігання інформації; * управління процесами збору та аудиту даних з метою забезпечення високої якості даних; * розробка пропозицій щодо впровадження та використання інформаційно-аналітичних систем; * розробка та реалізація політик, процедур, механізмів, стандартів, архітектур для ефективного управління життєвим циклом даних, що використовуються в практиці Національного бюро; * активна участь у розробці архітектури та створенні програмного забезпечення; * розробка, впровадження та використання способів, методів, інструментів збору та обробки інформації; * участь у міжвідомчій взаємодії; * внесення на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу. |
| **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 у галузі інформаційних технологій тривалістю не менше трьох років протягом останніх п’яти років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 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. |
| * + - 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;  - 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) | * досвід збору та аналізу інформації, перетворення її в більш зручний формат, в т.ч. за допомогою Python/R/VBA; * підготовка аналітичної документації; * володіння методами візуального представлення даних; * знання основних принципів проектної роботи; * знання стандартів аудиту та регламентації бізнес-процесів; * механізми автоматизованої обробки інформації; * знання Oracle SQL, PL / SQL, архітектури СУБД Oracle, функціонування її компонентів, досвід проектування рішень на базі СУБД Oracle; * знання методології опису бізнес-процесів та інформаційних потоків; * 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 | - адаптація до змін і прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань. |
| 2.11 | Технічні вміння | * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, користування СУБД |
| 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>); * тестування загальних здібностей; * психологічне тестування. |
| 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), подана 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 «Старший детектив Національного бюро відділу детективів кримінальної лабораторії 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 копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**  Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів |
| 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)  (044) 246-32-96 |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 55 493,00 грн.\*  Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |

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

**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.**