**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«Старший детектив відділу запобігання корупції**

**та інформаційної безпеки Управління внутрішнього контролю»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «16» квітня 2018 р. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
|  | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | | Відділ запобігання корупції та інформаційної безпеки Управління внутрішнього контролю |
|  | Найменування посади | | Старший детектив |
|  | Категорія посади державної служби | | «В» |
|  | Мета посади | | Попередження, виявлення та припинення корупційних, пов’язаних з корупцією та інших правопорушень з боку працівників Національного бюро. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | | - участь у розбудові та розвитку системи внутрішнього контролю відповідно до стратегічних цілей Національного бюро;   * участь у розробці та реалізації перспективних, поточних й оперативних планів; * здійснення аналітично-пошукових заходів з метою попередження, виявлення та припинення корупційних, пов’язаних з корупцією та інших правопорушень з боку працівників Національного бюро; * здійснення контролю за дотриманням працівниками Національного бюро правил етичної поведінки, конфлікту інтересів, декларування майна, доходів, видатків та зобов’язань фінансового характеру; * участь у виявленні та управлінні корупційними ризиками в діяльності Національного бюро; * здійснення актуалізації та участь у реалізації положень Антикорупційної програми Національного бюро; * розробка проектів внутрішніх нормативно-розпорядчих актів та опрацювання проектів законодавчих актів, які регулюють питання запобігання та виявлення корупції; * консультування та навчання працівників Національного бюро з питань дотримання правил етичної поведінки та вимог антикорупційного законодавства; * здійснення керівництва обов’язковим стажуванням працівників Управління внутрішнього контролю; * здійснення оперативно-розшукової діяльності; * проведення перевірок на доброчесність та моніторингу способу життя працівників Національного бюро; * проведення перевірок та спецперевірок кандидатів на посади до Національного бюро; * участь у розробці програм оцінки працівників, мотиваційних програм та програм розвитку працівників; * виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню правопорушень працівниками Національного бюро, підготовка пропозицій щодо їх усунення. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| 1. *Загальні вимоги* | | | |
| 1.1. | Освіта | | Вища |
| Ступінь вищої освіти | | Магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | | Стаж роботи, пов’язаної з проведенням оперативно-розшукової діяльності та/або досудового слідства або роботи у підрозділах запобігання та виявлення корупції – не менше одного року (з урахуванням обмежень, встановлених п.6-1 Розділу ІІ «Прикінцеві положення» Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»). |
| 1.3 | Володіння державною мовою | | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | | Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня intermediate та вище **є перевагою** |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| *2. Спеціальні вимоги* | | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | | Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | | Досвід впровадження систем внутрішнього контролю відповідно до міжнародних стандартів **є перевагою** |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | | * Конституція України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кримінальний кодекс України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»; * Закон України «Про державну таємницю»; * норми міжнародного права з питань запобігання та протидії корупції; * підзаконні відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних (розшукових) слідчих дій; * норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | | * знання основ психології, зокрема, у сфері оперативно-розшукової діяльності; * навички виявлення та оперативного документування правопорушень у сфері службової діяльності; * навички виявлення, оцінки та управління корупційними ризиками; * вміння всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері запобігання корупції; * вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення; * знання методів збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * навички роботи з інформаційними базами даних. |
| 2.5 | Лідерство | | - вміння обґрунтовувати власну позицію;  - вміння організації та планування роботи;  - вміння орієнтуватися на досягнення поставлених цілей. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | | - аналітичні здібності;  - здатність аналізувати багаторівневу інформацію;  - системне мислення. |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | | - комунікабельність;  - незалежність та ініціативність;  - навички командної роботи;  - відповідальність за доручену справу. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | | - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - здатність максимально використовувати власні можливості;  - неупередженість та об’єктивність. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | | -здатність виконувати колегіальну роботу;  - вміння вирішувати комплексні завдання. |
| 2.10 | Сприйняття змін | | -конструктивне сприйняття змін;  -стійкість до стресу. |
| 2.11 | Технічні вміння | | - вміння використовувати комп’ютерну та офісну техніку. |
| 2.12 | Особистісні компетенції | | - інтелектуальна та емоційна зрілість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - стійкість до стресів;  - чесність та дисциплінованість;  - позитивна репутація;  - неупередженість та об’єктивність. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | | |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | - тестування на знання законодавства 1-го та 2-го рівнів (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>);  -тестування загальних здібностей;  - психологічне тестування. | |
|  | 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 особова картка встановленого зразка; 5. фотокартка розміром 4 х 6 см; 6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; 7. копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2017 рік) подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 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 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 веб-сайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). | |
|  | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. | |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 | |
|  | Контактні дані | E-mail: [commission1@nabu.gov.ua](mailto:commission1@nabu.gov.ua) | |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: : 46 517 грн.\*  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» | |
|  | 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.**