**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**(код ОТУ/2250-р/30.11.2017)**

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

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А. Ситник**  **(або особа, яка виконує його повноваження)** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «30» листопада 2017 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 | Організація документообігу, систематизація та зберігання документів, що створюються при проведенні оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій із залученням Оперативно-технічного управління, вжиття заходів щодо забезпечення режиму секретності підрозділами Оперативно-технічного управління, ведення секретного діловодства в Управлінні. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + у взаємодії з відділом документообігу та режимно-секретним відділом організовує документообіг в Оперативно-технічному управлінні;   + розробляє та здійснює організаційні, правові та інші заходи, спрямовані на забезпечення та удосконалення документообігу в Оперативно-технічному управлінні;   + здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію та передачу для виконання документів, що створюються при проведенні оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій із залученням Оперативно-технічного управління;   + здійснює інформаційно-довідкову роботу з документами Оперативно-технічного управління;   + бере участь у підготовці та опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань діловодства, у тому числі секретного діловодства;   + організовує та забезпечує належне зберігання службових документів в Оперативно-технічному управлінні;   + забезпечує ведення електронних реєстраційно-довідкових баз;   + організовує та забезпечує систематизацію та зберігання секретних документів Оперативно-технічного управління, складає номенклатуру справ, організовує перегляд та вивчення секретних документів Оперативно-технічного управління з метою визначення тих, що підлягають знищенню, зберіганню в установі або архівному зберіганню;   + виконує інші доручення в межах службових повноважень. |
| **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 (державної служби, військової служби, служби на посадах осіб начальницького складу) в підрозділах діловодства та/або в режимно-секретних органах державних органів не менше 5 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) | Без обмежень |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи в правоохоронних органах, військових формуваннях за напрямом охорони державної таємниці |
| 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 інформацію»; * Закон України «Про захист персональних даних»; * Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений ПКМУ від 18.12.2013 № 939; * 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"; * Звід відомостей, що становлять державну таємницю, затверджений наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440; * Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України. |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * здатність організовувати роботу колективу; * знання нормативно-правових актів у сфері документознавства, архівної справи та роботи з інформацією з обмеженим доступом; * знання чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці, ведення секретного діловодства; * теоретичні та практичні навики застосування законодавства щодо охорони державної таємниці під час проведення оперативно-розшукових заходів та негласних слідчих (розшукових) дій; * знання порядку роботи з матеріальними носіями секретної інформації (облік, засекречування, розсекречування, зберігання, передача, знищення); * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, у тому числі для роботи з інформацією з обмеженим доступом; * робота зі службовими документами; * впевнене володіння ПЕОМ; * досконале володіння державною мовою. |
| 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: | 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;  8) роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2016 рік), яка розміщена на сайті НАЗК із зазначенням посади кандидата «працівник Національного антикорупційного бюро України»;  9) письмова заява, про незастосування заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону.  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Кандидати на зайняття вакантних посад осіб начальницького складу Національного бюро, крім вакантних посад керівників та заступників керівників Оперативно-технічного управління та Управління спеціальних операцій, подають разом із документами заяву про неоприлюднення їх персональних даних на офіційному веб-сайті Національного бюро.  **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**  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.   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) |
|  | Термін подання документів | Протягом 10 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:** [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua) |
|  | 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 |