**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

**заступника Керівника Оперативно-технічного управління**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі,  органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті) |
|  |  |
|  | 12 квітня 2017 р. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| І | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
| 1 | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | | Оперативно-технічне управління |
| 3 | Найменування посади | | Заступник Керівника Оперативно-технічного управління |
| 4 | Категорія посади | | Особи начальницького складу Національного бюро |
| 5 | Мета посади | | Організація та контроль за проведенням негласних слідчих (розшукових) дій (НСРД) та оперативно-розшукових заходів із застосуванням технічних засобів (ОТЗ), забезпеченням можливості використання їх результатів в кримінальному провадженні та оперативно-розшуковій діяльності Національного бюро |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | | - організація планування роботи підпорядкованих підрозділів та контроль їх виконання;  - особисте вивчення наявності передбачених законодавством підстав та оперативно-технічних можливостей для виконання НСРД або ОТЗ, які відносяться до компетенції підпорядкованих підрозділів;  - розподіл завдань відповідно до компетенції;  - контроль якості й ефективності проведення НСРД та/або ОТЗ, дотримання вимог законів України при цьому;  - методична та практична допомога в організації, підготовці, проведенні НСРД та/або ОТЗ, а також у використанні отриманих результатів;  - координація в межах компетенції взаємодії підпорядкованих підрозділів з іншими підрозділами Національного бюро в ході підготовки та проведення НСРД та/або ОТЗ, вирішення інших службових завдань;  - координація роботи щодо обґрунтування та узагальнення потреб Оперативно-технічного управління в ресурсному та матеріально-технічному забезпеченні, та планування робіт щодо їх задоволення;  - забезпечення професійної підготовки працівників підпорядкованих підрозділів, контроль за дотриманням службової дисципліни |
| 7 | Строковість заняття посади | | Безстроково |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | | |
| 1. *Загальні вимоги* | | | |
| 1.1. | Освіта | Вища | |
| Ступінь вищої освіти | Спеціаліст (магістр) | |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи (служби), пов’язаної з проведенням оперативно-розшукової діяльності та/або досудового слідства не менше десяти років, з них на керівних посадах – не менше п’яти років. | |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно | |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами (за необхідності) | Бажано | |
| *2. Спеціальні вимоги* | | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Правознавство, національна безпека, воєнні науки, електроніка та телекомунікації | |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи (служби) на керівних посадах у правоохоронних органах не менше п'яти років. | |
| 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 державну службу»;  - відомчі нормативно-правові акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних слідчих (розшукових) дій;  -Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України, затверджене ПКМУ від 29.07.1991 №114;  - Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України;  - загальні відомості у сфері радіоелектроніки, зв’язку телекомунікацій та інших засобів прийому та передачі аудіо- та відеоінформації. | |
| 2.4 | Професійні вміння (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | - професійний досвід за напрямом роботи;  - знання інструментів управління та інструментів контролю;  - навички постановки цілей та організації робіт;  - вміння працювати в умовах багатозадачності, швидко орієнтуватись в реальних ситуаціях та приймати правильні рішення;  - навички тлумачення нормативно-правових актів та застосовування їх на практиці;  - відмінні комунікативні та організаторські здібності;  - знання порядку роботи з інформацією з обмеженим доступом;  - знання норм службової, професійної етики і загальних принципів службової поведінки державних службовців;  - знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;  - вміння працювати зі службовими документами | |
| 2.5 | Якісне виконання поставлених завдань | - своєчасність прийняття управлінських рішень;  - вміння розподіляти завдання серед виконавців;  - систематизація інформації та аналітичне мислення;  - лідерські якості та організаторські здібності;  - орієнтація на результат та цілеспрямованість;  - добре розвинена пам'ять;  - висока швидкість мислення;  - комунікабельність;  - стійкість до стресу;  - сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу | |
| 2.6 | Командна робота та взаємодія | - уміння працювати в команді;  - уміння ефективної координації з іншими групами виконавців;  - уміння надавати зворотний зв'язок | |
| 2.7 | Сприйняття змін | - аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;  - адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань;  - виконання плану змін та покращень | |
| 2.8 | Технічні вміння | - впевнене користування ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office 2016 та Internet;  - використання спеціального програмного забезпечення. | |
| 2.9 | Особистісні компетенції | - відповідальність;  - системність і самостійність в роботі;  - самоорганізованість;  - висока працездатність;  - неупередженість та об’єктивність;  - 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  https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;  - 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;  - анкета кандидата на посаду особи начальницького складу разом з автобіографією;  - фотокартка розміром 4 х 6 см (1 шт);  - копію (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;  -роздрукована декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2016 рік), яка розміщується на сайті НАЗК, із зазначенням посади кандидата «Кандидат на посаду працівника Національного антикорупційного бюро України»;  - копія приписного свідоцтва або військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних, офіцерів запасу);  - довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності такого допуску);  - письмова згода на обробку персональних даних  **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.** | |
|  | Додаткові вимоги | До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро 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. | |
|  | 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) | |
| 7. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40 320 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» | |