**ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади**

**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) |
|  |  |
|  | 14 листопада 2016 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління |
|  | Найменування посади | Керівник Оперативно-технічного управління |
|  | Категорія посади | Особи начальницького складу Національного бюро |
|  | Мета посади | Організація та контроль виконання покладених на управління завдань щодо проведення негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів із застосуванням технічних засобів, проведення візуального спостереження та оперативної установки. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - загальне керівництво та організація роботи Оперативно-технічного управління (далі – ОТУ);- організація перспективного, поточного та оперативного планування роботи ОТУ, звітування про діяльність ОТУ;- організація та контроль підготовки і проведення негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів із застосуванням технічних засобів, візуального спостереження та оперативної установки. Контроль за дотриманням законності при їх підготовці та проведенні;- планування потреб щодо фінансового забезпечення виконання покладених на ОТУ завдань;- організація роботи щодо оснащення ОТУ спеціальними та іншими технічними засобами для забезпечення виконання покладених на ОТУ завдань;- координація взаємодії ОТУ з іншими підрозділами Національного бюро та правоохоронними органами з питань проведення негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів із застосуванням технічних засобів, візуального спостереження та оперативної установки- забезпечення професійної підготовки працівників ОТУ, згуртування колективу та виховна робота; - контроль за дотриманням службової дисципліни |
|  | Строковість | 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) | Право, 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»;
* підзаконні 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";
* 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 швидко і правильно орієнтуватися в реальних ситуаціях;
* здатність організовувати роботу колективу, вміння мотивувати працівників, відмінні комунікативні та організаторські здібності;
* загальна грамотність;
* порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом;
* знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
* робота із 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 документівhttps://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;
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2015 рік);
* копія приписного свідоцтва або військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних, офіцерів запасу);
* довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності такого допуску);
* письмову 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 |
|  | Умови оплати праці (грошове забезпечення) | Посадовий оклад: 38 280 грн.Доплати: відповідно до ст.23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»  |