**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 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; * 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](mailto: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» |