**ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади**

**«Начальник відділу конфлікту інтересів та ІТ-безпеки**

**Управління внутрішнього контролю»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Т.в.п. Директора Г.Углава** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі,органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті) |
|  |  |
|  | «28» листопада 2016 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ конфлікту інтересів та ІТ-безпеки Управління внутрішнього контролю |
|  | Найменування посади | Начальник відділу |
|  | Категорія посади державної служби | Категорія «Б» |
|  | Мета посади | * організація заходів з запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в роботі працівників Національного бюро;
* організація попередження та виявлення корупційних правопорушень з боку працівників Національного бюро;
* організація ІТ-безпеки.
 |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * розробка перспективних, поточних та оперативних планів;
* організація заходів із збору інформації (даних), направлених на попередження та виявлення корупційних правопорушень, з боку працівників Національного бюро, отримання доказів наявності події;
* організація оперативно-розшукової діяльності, контроль за додержанням законності при веденні оперативно-розшукових справ детективами підрозділу;
* організація проведення перевірок на доброчесність та моніторингу способу життя працівників Національного бюро;
* організація проведення спецперевірок кандидатів на посади до Національного бюро.
* розробка та впровадження критеріїв ризику та ознак кримінальних правопорушень, що вчиняються працівниками Національного бюро;
* координація взаємодії з іншими правоохоронними органами з питань проведення оперативно-розшукових заходів та досудового розслідування;
* участь у розробці програм оцінки працівників, мотиваційних програм для працівників, програм розвитку працівників;
* виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню правопорушень працівниками Національного бюро, підготовка пропозицій щодо їх усунення;
* розробка, впровадження та використання способів, методів, інструментів збору, обробки та аналізу інформації про корупційні та пов’язаних з корупцією правопорушень з боку працівників Національного бюро;
* організація впровадження і супроводження систем інформаційної безпеки;
* забезпечення контролю за дотриманням службової дисципліни серед підлеглих.
 |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** |
| 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 слідчої, оперативної роботи, роботи на посадах у аудиторських компаніях та/або в підрозділах аудиту, ревізії, внутрішнього контролю, та/або міжнародних компаній не менше п’яти років, в т.ч. на керівних посадах не менше двох років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність) |
| 2.2 | 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»;
* підзаконні відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних (розшукових) слідчих дій.
 |
| 2.3 | Професійні знання | * знання основ психології у сфері оперативно-розшукової діяльності та здійсненні слідчих дій.
* вміння всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері боротьби з корупційними правопорушеннями;
* знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, досвідчений користувач MS Word, MS Excel,
* вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення;
* методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації;
* норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців.
 |
| 2.4 | Лідерство  | 1. вміння обґрунтовувати власну позицію;
2. організація та планування роботи;
3. делегування повноважень підлеглим;
4. орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.5 | Прийняття ефективних рішень | 1. вміння вирішувати комплексні завдання;
2. вміння працювати з великими масивами інформації;
3. вміння працювати при багатозадачності;
4. встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
 |
| 2.6 | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
| 2.7 | Впровадження змін | 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 2.8 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування;4) оцінка і розвиток підлеглих;5) вміння розв’язання конфліктів. |
| 2.9 | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;2) дисципліна і системність;3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;4) незалежність та ініціативність;5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 2 рівнів, тестування загальних здібностей, психологічне тестування. |
|  | Перелік документів: | 1. копія паспорта громадянина України;
2. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка;
3. письмова заява, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону;
4. заповнена особова картка установленого 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. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2015 рік);
8. копія військового квитка, посвідчення офіцера запасу або приписного свідоцтва;
9. довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності такого допуску);
10. письмова згода на обробку персональних даних.

*Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.* |
|  | 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: commission1@nabu.gov.ua |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 34 800 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»  |