**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](mailto:commission1@nabu.gov.ua) | |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 34 800 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» | |