**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

**старшого оперативного працівника (1, 2, 3 відділ)**

**Управління спеціальних операцій 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)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 р. | | | |
| **І** | | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | | Найменування структурного підрозділу | 1 відділ Управління спеціальних операцій. |
|  | | Найменування посади | Старший оперативний працівник (1, 2, 3 відділ) |
|  | | Група посади державної служби |  |
|  | | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | | Мета посади | Підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу. Приймає участь в проведенні спеціальних заходів з припинення злочинів, що носять насильницький характер та відносяться до компетенції Національного антикорупційного бюро України, а також здійсненні заходів забезпечення безпеки учасників кримінального судочинства та працівників Національного антикорупційного бюро України. |
|  | | Зміст виконуваної за посадою роботи | - виконує обов’язки старшого групи під час проведення спеціальних заходів з припинення злочинів, що носять насильницький характер та відносяться до компетенції Національного антикорупційного бюро України, а також здійсненні заходів забезпечення безпеки учасників кримінального судочинства та працівників Національного антикорупційного бюро України.  - забезпечувати чітке та правильне виконання особовим складом підпорядкованої групи службових обов’язків, вимог чинного законодавства;  - відповідати за наявність, збереження, підтримання особовим складом групи в належному стані спеціальних засобів, які використовуються при вирішенні службових завдань, включаючи штатне озброєння, екіпіровку, технічні, транспортні засоби та інше майно;  - впевнено володіти методикою та вміти на практиці застосовувати різні методи проведення спеціальних заходів із захоплення та забезпечення особистої охорони осіб, узятих під захист, в штатних та кризових ситуаціях; відповідати за правильність дій співробітників підпорядкованої групи;  - надавати допомогу керівництву відділу в проведенні занять з професійної підготовки особового складу, вносити пропозиції щодо їх змісту та методики, може призначатися керівником заняття;  - підтримувати на належному рівні професійну майстерність, фізичну підготовку та складати заліки відповідно до «Програми професійної підготовки»;  - впевнено володіти табельною зброєю, спеціальними засобами, прийомами самозахисту, дотримуватися вимог чинного законодавства при їх застосуванні;  - підтримувати високу бойову і мобілізаційну готовність;  - нести відповідальність за дотримання заходів безпеки під час навчальних занять, виконання службових обов’язків, а також встановленого порядку видачі вогнепальної зброї, спеціальних засобів та їх застосування згідно з чинним законодавством;  - володіти навичками ведення та виявлення візуального спостереження з використанням транспортних засобів і в пішому порядку;  - володіти навичками надання першої невідкладної медичної допомоги;  - брати участь у підборі та вивченні кандидатів на заміщення вакантних посад, бути наставником для молодих співробітників групи в оволодінні спеціальністю. |
| **ІІ** | | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
|  | | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Повна вища освіта. Освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст або магістр. |
| 1.3 | | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Стаж роботи в підрозділах спеціального призначення на менше 3 років. |
|  | | Спеціальні вимоги | |
|  | | Тестування | Тестування на знання законодавства 1 рівня;  Кваліфікаційне тестування з фізичної підготовки. |
| 2.1 | | Напрям підготовки (спеціальність) | Організація та проведення спеціальних заходів. |
| 2.2 | | Перелік нормативно-правових актів, володіння якими необхідне для виконання посадових обов’язків | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;  - Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції»;  - Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;  - Закон України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»;  - Закон України «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»;  - Закон України «Про державну таємницю»;  - Норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців»;  - Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України;  - Дисциплінарний статут внутрішніх справ України, |
| 2.3 | | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * професійний досвід за напрямом роботи; * здатність організувати роботу в колективі (група); * гарна фізична підготовка, знання та вміння використовувати прийоми рукопашного бою; * добрі навички володіння вогнепальною зброєю; * навички в оперативному керуванні автомобілем. |
| 2.4 | | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | - наявність лідерських якостей;  - добре розвинена пам'ять та висока швидкість мислення;  - інтелектуальна та емоційна зрілість;  - комунікабельність;  - стійкість до стресів;  - сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу;  - позитивна репутація;  - вільне володіння державною мовою; |