**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

**старшого оперативного працівника (оперативне документування) аналітичного відділу 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)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 р. | | | |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Аналітичний відділ Оперативно-технічного управління |
|  | Найменування посади | Старший оперативний працівник (оперативне документування) |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Аналіз та узагальнення інформації, здобутої в ході виконання заходів з оперативного документування.  Організація взаємодії підрозділів Управління з іншими правоохоронними органами та підрозділами Національного антикорупційного бюро України. |
| 7 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * забезпечення обробки та аналізу інформації (даних), формування інформаційних та довідкових аналітичних матеріалів за результатами такого аналізу, виявлення в матеріалах ознак кримінальних правопорушень, віднесених до компетенції Національного антикорупційного бюро України;   - участь в організації взаємодії підрозділів Управління з іншими правоохоронними органами та підрозділами Національного антикорупційного бюро України;   * надає практичну допомогу в організації, підготовці, проведенні заходів з оперативного документування та у використанні (легалізації) отриманої інформації;   - участь в документальному супроводжені проведення підрозділами Управління заходів з оперативного документування;   * внесення результатів проведених ОТЗ до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є Оперативно-технічне управління; * виконання інших службових доручень. |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Повна вища освіта. Кваліфікаційний рівень спеціаліст або магістр. |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Досвід роботи в правоохоронних органах не менше 3 років. Наявність водійського посвідчення категорії «В». |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Право (правознавство, правоохоронна діяльність).  Телекомунікації.  Інформаційна безпека. |
| 2.2 | Перелік нормативно-правових актів, володіння якими необхідне для виконання посадових обов’язків | - Конституція України;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Кримінальний кодекс України;  - Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність";  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - підзаконні відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних (розшукових) слідчих дій;  - норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців;   * загальні відомості у сфері захисту інформації, радіоелектроніки, зв’язку, телекомунікації та інших засобів прийому та передачі аудіо та відеоінформації. |
| 2.3 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * володіння методами збору та аналізу інформації, навичками підготовки документальних матеріалів за результатами його проведення (інформаційні довідки, аналітичні довідки, доповідні тощо); * вміння логічно міркувати, давати пояснення, аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити письмові висновки; * створювати ефективні робочі відносини та ефективно взаємодіяти із співробітниками Управління; * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, користування СУБД, досвідчений користувач MS Word та MS Excel. |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * аналітичні здібності, здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * інтуїція, системне та логічне мислення; * добре розвинена пам'ять; * комунікабельність; * відповідальність за доручену справу. |