**ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади**

**Заступник начальника відділу оперативно технічних заходів**

**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) |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. |

|  |  |
| --- | --- |
| І | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління  |
|  | Найменування посади | Заступник начальника відділу оперативно технічних заходів |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | - організація оперативно-розшукових заходів оперативного документування з використанням спеціальних технічних засобів для здійснення аудіо-, фото, відеоконтролю особи, в публічно доступних місцях з метою отримання відомостей та доказів стосовно кримінальних правопорушень, розслідування яких віднесено до компетенції НАБ України.- забезпечення можливості використання отриманих внаслідок вищезазначених заходів фактичних даних для прийняття процесуальних рішень у подальшому здійсненні кримінального провадження; |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - приймає участь в організації поточного і перспективного планування роботи відділу, контролює розробку планів і їх виконання;- забезпечує розстановку особового складу на ділянках роботи, розподіляє серед них завдання;- вивчає наявність передбачених законодавством підстав до проведення заходів;- забезпечує якісне, та своєчасне виконання заходів, що відносяться до компетенції відділу з неухильним дотриманням співробітниками законодавства та правил власної безпеки;- координує, в межах компетенції, взаємодію відділу з іншими підрозділами НАБ України для вирішення службових завдань;- надає методичну та практичну допомогу в організації, підготовці, проведенні оперативних заходів та у використанні (легалізації) отриманої інформації;- виконує роботу з підвищення професійної майстерності співробітників;- приймає участь у виховній і патріотичній роботі серед особового складу. |
| 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) | За напрямками оперативно-розшукової діяльності не менше 5 років, з них на керівних посадах – не менше 2 років. |
| 2 | Спеціальні вимоги |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Організація правоохоронної діяльності.  |
| 2.2 | Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов’язків | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; - Закон України «Про державну таємницю»; - Кримінальний процесуальний кодекс України;- Кримінальний кодекс України;- Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність";Закон України "Про міліцію;- 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;- уміння, навички та досвід проведення заходів, що відносяться до компетенції;- досконале володіння технічними аспектами у використанні та застосуванні сучасних технічних засобів. |
| 2.3 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | - навички в організації роботи технічного відділу оперативного документування; - вміння мотивувати співробітників;- знання основ психології управління;- знання та практичний досвід в організації і проведенні оперативно-технічних заходів оперативного документування. |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | - лідерські якості;- організаторські здібності; - стійкість до стресу, емоційних і фізичних навантажень;- добре розвинена пам'ять;- висока швидкість мислення;- інтелектуальна та емоційна зрілість;- комунікабельність;- сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу;- позитивна репутація. |
| 3 | Посадовий оклад\* (грн.) | 27770,00 |

\*Посадові оклади працівників Національного бюро, які проходять стажування, встановлюються з понижуючим коефіцієнтом 1,5.