**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

**заступника начальника 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 | Заступник начальника відділу |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | * + організація роботи відділу в частині аналізу та оцінки результатів діяльності Управління, підготовка звітів та рекомендацій, розробка планів;   - розробка методологічних рішень, інструкцій, порядків та процедур, що регламентують хід проведення оперативно-технічних заходів Управління;  - забезпечення можливості використання отриманих внаслідок вищезазначених заходів фактичних даних для прийняття процесуальних рішень у подальшому здійсненні кримінального провадження. |
| 7 | Зміст виконуваної за посадою роботи | - організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки в разі його відсутності;  - координує та здійснює поточний контроль ходу розробки планів роботи структурними підрозділами Управління, підготовки звітів за результатами їх виконання, проводить узагальнення отриманих матеріалів;  - опрацьовує за дорученням керівництва та в межах своєї компетенції інформацію, необхідну для здійснення завдань Управління. За результатами розгляду розробляє методологічні рішення, інструкції, порядки та процедури, що регламентують хід проведення оперативно-технічних заходів Управління;   * здійснює контроль за якістю виконання співробітниками відділу завдань, доручень, дотримання регламентів, порядку роботи із службовою інформацією та інших правил НАБУ; * надає методичну та практичну допомогу в організації, підготовці, проведенні оперативно-технічних заходів та у використанні (легалізації) отриманої інформації; * координує в межах компетенції взаємодію підрозділу з іншими підрозділами Бюро для вирішення службових завдань; * приймає участь в кадровому забезпеченні відділу, підвищенні кваліфікації персоналу, впровадженні стандартів, процедур та інших документів, які регламентують діяльність Управління; * вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу. |
| **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) | В органах державної влади не менше 5 років, з них на керівних посадах – не менше 3 років. |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Право (правознавство, правоохоронна діяльність). Державне управління. |
| 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 запобігання корупції»;  Закон України «Про державну таємницю»;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Кримінальний кодекс України;  - Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність";  - 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 | - знання інструментів управління ефективністю та інструментів контролю;   * вміння та навички створювати нормативну документацію (інструкцію, методику, положення, порядок тощо);   - вміння мотивувати співробітників;  - здатність визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт;  - базові компетенції проектного менеджера;  - знання основ психології управління. |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | - лідерські якості;  - організаторські здібності;  - високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення;  - добре розвинена пам'ять;  - висока швидкість мислення;  - інтелектуальна та емоційна зрілість;  - комунікабельність;  - стійкість до стресу;  - сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу;  - позитивна репутація. |