**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

**Начальник відділу візуального спостереження**

**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 | Начальник відділу візуального спостереження |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | - організація оперативно-розшукових заходів з проведення візуального спостереження за особою річчю чи місцем з використанням спеціальних технічних засобів для спостереження, здійснення аудіо-, відеоконтролю місця 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 | - безпосередньо організовує поточне і перспективне планування роботи відділу, контролює розробку планів і їх виконання;  - особисто вивчає наявність передбачених законодавством підстав для проведення заходів відповідно до обов'язків служби.  - особисто здійснює розстановку підлеглих на ділянках роботи, розподіляє серед них завдання, контролює результати їх службової діяльності;  - забезпечує якісне, та своєчасне виконання заходів, що відносяться до компетенції очолюваного відділу з неухильним дотриманням співробітниками законодавства та правил власної безпеки;  - надає методичну та практичну допомогу в організації, підготовці, проведенні оперативних заходів та у використанні (легалізації) отриманої інформації;  - координує, в межах компетенції, взаємодію відділу з іншими підрозділами НАБ України для вирішення завдань служби;  - організовує та контролює роботу з підвищення професійної майстерності співробітників;  - проводить виховну і патріотичну роботу серед підлеглих; |
| 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 7 років, з них на керівних посадах – не менше 3 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;  - 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 відділу оперативного документування;  - вміння мотивувати співробітників;  - знання основ психології управління;  - знання та практичний досвід в організації і проведенні 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.) | 29232,00 |

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