**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
(код УСО/43-Р/21.08.2023)**

**«Заступник начальника відділу Управління спеціальних операцій»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «21» серпня 2023 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління спеціальних операцій |
|  | Найменування посади | Заступник начальника відділу |
|  | Категорія посади | Особи начальницького складу Національного бюро |
|  | Мета посади | * сприяння начальнику відділу у здійсненні загального керівництва відділом, спрямування діяльності його працівників на ефективне вирішення покладених на підрозділ завдань щодо проведення спеціальних заходів забезпечення безпеки працівників Національного бюро, заходів забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у учасників кримінального судочинства, заходів швидкого реагування в умовах, що перешкоджають працівникам Національного бюро виконанню покладених на них обов’язків і здійсненню наданих прав; |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + організація роботи підрозділу, чітке, своєчасне і якісне виконання покладених завдань;   + виховання, мобілізаційна та професійна готовність, військово-службова дисципліна, підтримка морально-психологічного стану підлеглих; * проведення індивідуально-виховної роботи з підлеглим особовим складом з урахуванням специфіки оперативно-службової діяльності та відповідно до вимог чинного законодавства; * участь у плануванні та виконанні завдань щодо проведення спеціальних операцій, спрямованих на припинення злочинних корупційних діянь; * контроль за додержанням законності підлеглими під час виконання спеціальних завдань; * координація взаємодії підрозділу з іншими структурними підрозділами Національного антикорупційного бюро України; * забезпечення контролю за дотриманням службової дисципліни серед підлеглих; * участь у розробці програм оцінки працівників, мотиваційних програм для працівників, програм розвитку працівників. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст) або бакалавр (з 2016 року) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи в структурах підрозділів спеціального призначення не менше п’яти років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільне |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами (за необхідності) |  |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право, воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону, цивільна безпека, правоохоронна діяльність та інші. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Участь у спеціальних заходах (операціях) із захоплення озброєних злочинців та припинення злочинів.  Участь у забезпеченні безпеки учасників кримінального судочинства та працівників правоохоронних органів. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закон Україні «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про державну таємницю»; * 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 Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України»; * Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29.07.1991 №114; * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * здатність організовувати роботу колективу; * гарна фізична підготовка, знання та вміння використовувати прийоми рукопашного бою; * відмінні навички володіння вогнепальною зброєю; * уміння мотивувати та розвивати співробітників; * знання основ психології. |
| 2.5 | Лідерство | * ініціативність; * вміння обґрунтовувати власну позицію; * вміння брати на себе відповідальність; * неупередженість та об’єктивність. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; * ефективна співпраця з колегами; * запровадження нових підходів у вирішенні поставлених завдань. |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність; * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотний зв'язок. * неупередженість та об’єктивність. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * здатність працювати в декількох проектах одночасно; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 2.10 | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень; * здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 2.11 | Технічні вміння | * наявність посвідчення водія категорій «В», досвід водіння автомобілів відповідної категорій не менше трьох років; * впевнене користування ПК: MS Office, Internet; * використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення. * вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Exel, Word, Outlook, PowerPoint, * досвід користування ПЗ електронного документообігу АСКОД (або аналогічним); * навички роботи в Інтернеті з пошуку необхідних документів та інформації. |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * дисциплінованість; * чесність; * енергійність, наполегливість; * аналітичні здібності; * системність; * самоорганізація, розвиток; * креативність та ініціативність; * вміння працювати в стресових ситуаціях; * вміння прогнозувати події; * комунікабельність; * позитивна репутація. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
| 3.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | * тестування на знання законодавства 1-го рівня (*https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu)*   Кваліфікаційне тестування з фізичної підготовки.  https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/poryadok-testiv-z-fizychnoyi-pidgotovky/#special |
| 3.2 | Перелік документів | Документи для участі у конкурсі надсилаються на офіційну електронну адресу Національного бюро **з накладанням кваліфікованого електронного підпису.**   1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка; 2. анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети; 3. копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 4. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду, у вигляді електронного документа, завантаженого з офіційного вебсайту Національного агентства з питань запобігання корупції та завіреного кваліфікованим електронним підписом. *Під час заповнення декларації кандидат у графі «Місце роботи або проходження служби (або місце майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів)» розділу 2.1. зазначає «Національне антикорупційне бюро України», у графі «Займана посада (або посада, на яку претендує* *як кандидат)» зазначає «Працівник Національного бюро»;\**   \* *Особи, які беруть участь у конкурсі на вакантні посади* ***у період дії воєнного стану, можуть не подавати до конкурсної комісії Національного бюро декларацію особи,*** *уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.*  *Особи призначені на посади у період дії воєнного стану, подають роздруковану копію зазначеної декларації протягом трьох місяців з дня припинення чи бюро для забезпечення проведення спеціальної* *перевірки.*   1. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання; 2. згода на проходження тестування з фізичної підготовки.   **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Зразки заяв розміщені на офіційному веб-сайті Національного бюро([**https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu**](https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu) Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ)  До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро, згідно пункту 4.1 Порядку проведення конкурсу, не допускаються особи:   * + щодо яких розповсюджується обмеження, встановлені пунктами 3, 6, 7, 8 розділу І Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29.07.1991 № 114  (зі змінами);   + які досягли граничного віку перебування на службі (55 років);   + які за станом здоров’я не придатні до проходження військової служби;   + які звільнені у відставку. |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів. |
| 3.4 | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | Офіційна електронна адреса Національного бюро info@nabu.gov.ua |
| 3.5 | Контактні дані | E-mail: [commission2@nabu.gov.ua](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  Тел.: (044) 246-30-03 |
| 3.6\*\* | Умови оплати праці | Відповідно до положень статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2016 № 251 «Про встановлення розміру доплати за спеціальне звання осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України» |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |