**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Детектив Національного бюро відділу детективів кримінальної лабораторії Управління аналітики та обробки інформації»**

**Національного антикорупційного бюро України**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор **Семен КРИВОНОС**

(найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі)

«20» жовтень 2023 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
| 1 | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | | Відділ детективів кримінальної лабораторії  Управління аналітики та обробки інформації |
| 3 | Найменування посади | | Детектив Національного бюро |
| 4 | Категорія посади | | «В» |
| 5 | Мета посади | | Техніко-криміналістичне забезпечення діяльності Національного бюро по роботі з доказами в електронній формі |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | | 1. Участь у проведенні слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій як спеціалістів у сфері інформаційних технологій. 2. Участь у процесуальних діях під час судового розгляду як спеціалістів у сфері інформаційних технологій. 3. Участь у відновленні електронної інформації, що пошкоджена, втрачена під час проведення слідчих дій, оперативно-розшукових заходів, а також іншої інформації з питань службової діяльності Національного бюро. 4. Консультативна підтримка детективів Національного бюро у рамках досудового розслідування кримінальних проваджень у частині використання відомостей в електронній формі як доказів. 5. Розробка та надання начальнику Відділу проєктів концепцій, політик, стандартів, керівництв, інструкцій, правил, методик стосовно інформаційно-аналітичної роботи у Національному бюро. 6. Участь, у межах компетенції, у впровадженні у Національному бюро концепцій, політик, стандартів, керівництв, інструкцій, правил, методик стосовно інформаційно-аналітичної роботи у Національному бюро. 7. Розробка та надання начальнику Відділу пропозицій щодо створення або удосконалення інформаційно-аналітичних систем у Національному бюро, впровадження нових або вдосконалення існуючих інформаційних технологій у Національному бюро. 8. Участь, у межах компетенції, у створенні та впровадженні інформаційно-телекомунікаційних систем, створених з метою організації техніко-криміналістичного забезпечення діяльності Національного бюро. 9. Участь у розробці проєктів нормативно-правових та нормативно-розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції Відділу. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| *1. Загальні вимоги* | | | |
| 2.1.1 | Освіта | Вища | |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований з 2016 року) | |
| 2.1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи протягом останніх семи років у сфері інформаційних технологій тривалістю не менше двох років. | |
| 2.1.3 | Володіння державною мовою | Вільне | |
| 2.1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння англійською мовою на рівні середнього рівня першого ступеня (B1). | |
| 2.1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| *2. Спеціальні вимоги* | | | |
| 2.2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Спеціальності у галузях знань: Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології; Автоматика та управління; Електроніка, автоматизація та електронні комунікації; Електронні апарати; Інформатика та обчислювальна техніка; Інформаційна безпека; Інформаційні технології; Комп`ютерна інженерія; Комп`ютерні науки; Комп'ютеризовані системи; Прикладна математика; Радіотехніка, радіоелектронні апарати та зв'язок; Системні науки та кібернетика; Телекомунікації. | |
| 2.2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Досвід участі у процесуальних діях у якості спеціаліста у сфері інформаційних технологій. | |
| 2.2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про судову експертизу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції». | |
| 2.2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * принципи зберігання інформації на сучасних носіях (SSD, HDD, USB-flash, memory cards т.ін), їх організація та будова; * організація зберігання даних та структура файлових систем NTFS, FAT, EXT\*, HFS/HFS+ та ін.; * апаратна частини комп’ютерного (у тому числі серверного) обладнання, мобільних телефонів, смартфонів, планшетних комп’ютерів; * принципи побудови, організації роботи операційних систем Windows, UNIX/Linux, Android, MacOS та прикладних програм; * інтерфейси обміну даними (SATA/PATA, SCSI, SAS, USB, FireWire, Fibre) | |
| 2.2.5 | Лідерство | * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення, аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки; * вміння складати документи із деталізованим описом за результатами виконаної роботи | |
| 2.2.6 | Прийняття ефективних рішень | * аналітичні здібності; * високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення; * здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * інтуїція; * системне мислення. | |
|  | |
| 2.2.7 | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу. | |
| 2.2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * здатність максимально використовувати власні можливості; * неупередженість та об’єктивність. | |
| 2.2.9 | Командна робота та взаємодія | * здатність виконувати колегіальну роботу; * інтелектуальна та емоційна зрілість. | |
| 2.2.10 | Сприйняття змін | * стійкість до стресу. | |
| 2.2.11 | Технічні вміння | * криміналістичний аналіз файлових систем; * відновлення видаленої інформації зі справних та несправних носіїв; * подолання систем логічного захисту доступу до інформації на комп’ютерних системах. | |
| 2.2.12 | Особистісні компетенції | * логічність мислення; * добре розвинена пам'ять; * позитивна репутація. | |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | | |
| 3.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | * тестування на знання законодавства 1-го рівня ([https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogoispytu](https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu)); * тестування загальних здібностей; * психологічне тестування. | |
| 3.2 | Перелік документів | Документи для участі у конкурсі надсилаються на офіційну електронну адресу Національного бюро.   1. заяву, підписану електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмову заяву, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу; 2. анкету кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети; 3. копію 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. роздруковану копію декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; \*   *\* Особи, які беруть участь у конкурсі на вакантні посади у* ***період дії воєнного стану, можуть не подавати до конкурсної комісії Національного бюро роздруковану копію декларації 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 не пізніше 31.01.2024 до Управління внутрішнього контролю Національного бюро для забезпечення проведення спеціальної перевірки.*   1. заяву 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.   Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД "АСКОД".  Зразки заяв розміщені на офіційному веб-сайті Національного бюро  https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu/  (Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). | |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу | |
| 3.4 | Адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | Офіційна електронна адреса  Національного бюро document@nabu.gov.ua | |
| 3.5 | Контактні дані | **E-mail:** commission1@nabu.gov.ua (044) 246-31-22 | |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 61 195 грн.  Відповідно до положень статті 23 Закону України «Про  Національне антикорупційне бюро України»\*\* | |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) | |

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