**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Старший детектив - керівник Другого відділу фінансових розслідувань Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «09» лютого 2024 року |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
|  | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | | Другий відділ фінансових розслідувань Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань |
|  | Найменування посади | | Старший детектив - керівник відділу |
|  | Категорія посади | | «Б» |
|  | Мета посади | | Забезпечення виконання покладених на Другий відділ фінансових розслідувань Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань завдань, визначених Положенням про Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | | * здійснення керівництва Відділом; * організація, забезпечення та контроль за своєчасним, якісним та ефективним виконанням співробітниками Відділу посадових обов’язків, покладених посадовими інструкціями, наказів (розпоряджень), вказівок та доручень керівництва Національного бюро, Керівника Управління та заступника Керівника Управління; * систематичне відстеження якості інформаційно-аналітичної роботи співробітників Відділу та надання Керівнику Управління (особі, що виконує його обов’язки) пропозицій щодо шляхів вдосконалення інформаційно-аналітичної роботи; * розробка та надання Керівнику Управління (особі, що виконує його обов’язки) пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу та Управління; * участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційних систем; * участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу та Управління; * участь у розробці та впровадженні внутрішніх регламентів (стандартів, порядків, інструкцій, рекомендацій) щодо способів, методів, інструментів збору, обробки та аналізу даних (інформації) з метою попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень; * організація, забезпечення та контроль за формуванням співробітниками Відділу короткострокових, середньострокових, довгострокових планів роботи, * організація, забезпечення та контроль дотримання планів, формування періодичних звітів про роботу та інших звітів на вимогу Керівника Управління, заступника Керівника Управління; * організація, забезпечення та контроль за дотриманням співробітниками Відділу термінів виконання наказів (розпоряджень), вказівок та доручень керівництва Національного бюро, Керівника Управління та заступників Керівника Управління; * здійснення, в межах компетенції, інформаційно-аналітичної роботи з метою виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро; * вивчення причин та особливостей вчинення кримінальних корупційних правопорушень, поточних тенденцій та недоліків у боротьбі з такими правопорушеннями, розробка та надання Керівнику Управління (особі, що виконує його обов’язки) пропозицій щодо удосконалення заходів попередження та протидії таким правопорушенням; * здійснення, в межах компетенції, заходів із збору даних (інформації), обробки документів, зокрема матеріалів кримінальних проваджень, даних (інформації) із внутрішніх реєстрів, державних та муніципальних баз даних, від банків, депозитарних, фінансових та інших установ, підприємств та організацій незалежно від форми власності, відкритих джерел, аналізу даних (інформації), з метою попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень; * формування інформаційних та довідкових аналітичних матеріалів, необхідних для проведення оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів, досудового розслідування по кримінальному провадженню; * розроблення рекомендацій щодо планування оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів виконання інших службових доручень. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| * + - 1. *Загальні вимоги* | | | | |
| 1.1 | Освіта | Вища | |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст). | |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи в сфері аудиту, в тому числі банківському, митному, податковому та аудиті державних підприємств, ревізії та фінансового контролю, внутрішнього контролю, управління ризиками, фінансового та кредитного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, податкового обліку та звітності, фінансового моніторингу та валютного контролю, комплаенсу, митного контролю та митного оформлення, обігу цінних паперів, системного та бізнес-аналізу, корпоративної (економічної) розвідки тривалістю не менше чотирьох років, з них на керівних посадах – не менше двох  років та/або стаж роботи на посаді старшого детектива в Управлінні кримінального аналізу та фінансових розслідувань Національного антикорупційного бюро України не менше чотирьох років. | |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільне | |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Вільне володіння англійською мовою (на рівні не нижче Upper-Intermediate). Володіння іншими мовами є перевагою. | |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення на безстроковий період.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги* | | | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Соціальні та поведінкові науки (Економіка; Міжнародні економічні відносини), Управління та адміністрування (Облік і оподаткування; Фінанси, банківська справа та страхування; Менеджмент; Менеджмент організацій; Публічне управління та адміністрування) | |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у фінансовій та економічній сферах, в тому числі в державному або приватному секторі. | |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Бюджетний кодекс України; * Митний кодекс України; * Податковий кодекс України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про публічні закупівлі»; * Закон України «Про управління об'єктами державної власності». | |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * розуміння принципів аналізу фінансово-господарської діяльності; * знання стандартів аудиту та регламентації бізнес-процесів; * досконале знання державної мови; * знання англійської мови на рівні не нижче Upper-Intermediate (додаткове знання інших іноземних мов); * норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. | |
| 2.5 | Лідерство | * вміння ділитися новим знаннями; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань. | |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * аналітичні здібності; * високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення; * здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * інтуїція; * системне мислення. | |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу. | |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * здатність максимально використовувати власні можливості; * неупередженість та об’єктивність. | |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * здатність виконувати колегіальну роботу; * інтелектуальна та емоційна зрілість. | |
| 2.10 | Сприйняття змін | * стійкість до стресу. | |
| 2.11 | Технічні вміння | * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, користування СУБД, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, MS Visio, MS PowerPoint, Access, SQL. | |
| 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-kvalifikaciynogo-ispytu>); * тестування загальних здібностей; * психологічне тестування | |
| 3.2 | Перелік документів: | 1) заяву, підписану електронним підписом, про участь  у конкурсі встановленого зразка ([додаток 3](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok_3-2.doc)) 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 ([додаток 4](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok_4-1.docx)) 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;  5) особи, які подають документи на участь у конкурсі, подають 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 ([додаток 5](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok_5-1.docx)).  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 вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu> (Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). | |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів | |
| 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](mailto:commission1@nabu.gov.ua)  (044) 246-31-22 | |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 79 939,00 грн.\*  Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України | |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського (Василя Сурикова), 3 (адміністративна будівля Національного бюро) | |

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