**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

«**Головний спеціаліст Режимно-секретного відділу**»

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС**(або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «20» лютого 2024 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1.1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 1.2. | Найменування структурного підрозділу | Режимно-секретний відділ |
| 1.3. | Найменування посади | Головний спеціаліст |
| 1.4. | Категорія посади  | «В» |
| 1.5. | Мета посади | Забезпечує у межах компетенції реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці в Національному бюро, здійснює заходи із забезпечення режиму секретності та постійного контролю за станом охорони державної таємниці в Національному бюро |
| 1.6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | - ефективне та якісне виконання покладених на РСО завдань із забезпечення режимно-секретної діяльності в Національному бюро;- здійснення заходів щодо попередження витоку інформації з обмеженим доступом;- здійснення заходів з охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності при виконанні всіх видів секретних робіт;- підготовка номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;- підготовка документів для переоформлення спеціального дозволу; для оформлення допуску до державної таємниці;- підготовка номенклатури секретних справ;- ведення секретного діловодства;- проведення перевірок стану додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск та доступ до державної таємниці; - визначення наявності та відсутності у матеріальних носіях інформації відомостей, що становлять державну таємницю;- здійснення заходів щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації;- підготовка актів за результатами перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації та проведення експертної оцінки матеріальних носіїв інформації щодо наявності відомостей, що становлять державну таємницю |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 2.1. | Освіта | Вища  |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломований після 2015 року), магістр (або спеціаліст) |
| 2.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи на посадах в РСО оперативно-розшукових органів, органів прокуратури, органів досудового розслідування, судів не менше 3 років, наявність допуску до державної таємниці |
| 2.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 2.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння однією із офіційних мов Європейського Союзу може бути перевагою |
| 2.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку  |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.6. | Галузь знань (найменування спеціальності) | Без обмежень |
| 2.7. | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці |
| 2.8. | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобігання корупції»
* Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939;
* Звід відомостей, що становлять державну таємницю, затверджений наказом Служби безпеки України від 23.12.2020  № 383
 |
| 2.9. | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | - знання порядку організації та забезпечення режиму секретності;- знання практики застосування чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та порядку ведення секретного діловодства, надання допуску до державної таємниці, засекречування та розсекречування матеріальних носіїв інформації;- знання вимог по застосуванню Зводу відомостей, що становлять державну таємницю;- знання порядку роботи з матеріальними носіями секретної інформації: їх облік, розмноження, відправка, зберігання та знищення;- основи знань специфіки охорони державної таємниці під час проведення оперативно-розшукових заходів та досудового слідства;- знання правил забезпечення охорони інформації з обмеженим доступом в Україні;- вільне володіння українською мовою;- впевнене користування ПК;- грамотність |
| 2.10. | Лідерство | * надання допомоги у встановленні цілей, пріоритетів та орієнтирів;

- орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів;- ініціативність, комунікабельність |
| 2.11. | Прийняття ефективних рішень | * оперативне прийняття і реалізація наданих повноважень;
* аналіз і прогнозування наслідків застосованих повноважень;
* впровадження нових підходів у вирішенні поставлених завдань;
* здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;
* організація та планування роботи;
* розвинуте понятійне мислення;
* вміння вирішувати комплексні завдання;

- вміння працювати з великими масивами інформації |
| 2.12. | Комунікації та взаємодія | * ефективна взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування;
* вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
* співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
* відкритість
 |
| 2.13. | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення, аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки;
* оцінювати позитивні та негативні сторони знайденої/отриманої інформації;
* всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері боротьби з кримінальними корупційними правопорушеннями;
* вміння складати документи із деталізованим описом за результатами виконаної роботи
 |
| 2.14. | Командна робота та взаємодія | * вміння ділитися новим знаннями;
* здатність виконувати колегіальну роботу;
* вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань
 |
| 2.15. | Сприйняття змін | * здатність розрізняти інноваційні зміни та слідувати їм
 |
| 2.16. | Технічні вміння  | * вміння використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, оргтехніки;
* досвід користування ПЗ ERP (автоматизації бізнес-процесів на підприємстві) або аналогічного, ПЗ електронного документообігу АСКОД (або аналогічного);
* навички роботи в Інтернет з пошуку необхідних документів та інформації
 |
| 2.17. | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності;
* високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення;
* системне мислення;
* логічність мислення;
* добре розвинена пам'ять;
* інтелектуальна та емоційна зрілість;
* сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу;
* позитивна репутація;
* здатність максимально використовувати власні можливості;
* неупередженість та об’єктивність;
* стійкість до стресу
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 3.1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu> |
| 3.2. | Перелік документів: | 1. заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;
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. роздрукована копія декларації 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;
5. 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.

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: commission2@nabu.gov.uaТел.:(044) 246-30-03 |
| 3.6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40680 грн.Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 3.7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 |