**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Старший детектив - керівник Третього 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) |
|  | «\_\_\_» березня 2024 року |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
|  | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України  (далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | | Третій відділ фінансових розслідувань Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань |
|  | Найменування посади | | Старший детектив - керівник відділу |
|  | Категорія посади | | Особа начальницького складу Національного бюро |
|  | Мета посади | | Забезпечення виконання покладених на Третій відділ фінансових розслідувань Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань завдань, визначених Положенням про Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань Національного бюро |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | | * здійснення керівництва відділом з метою забезпечення ефективної діяльності підлеглих працівників, направленої на інформаційно-аналітичне забезпечення досудового розслідування кримінальних корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро; * організація, забезпечення та контроль за своєчасним, якісним та ефективним виконанням підлеглими працівниками обов’язків, покладених посадовими інструкціями, наказів, розпоряджень, доручень керівництва Національного бюро та Управління; * систематичне відстеження якості інформаційно-аналітичної роботи підлеглими працівниками відділу та надання пропозицій щодо шляхів вдосконалення інформаційно-аналітичної роботи; * розробка та надання у встановленому порядку інформаційних і довідкових аналітичних матеріалів; * розробка проєктів перспективних і поточних планів роботи та планів розвитку відділу, організація, забезпечення та контроль виконання затверджених планів; * розробка та надання інформації і звітів щодо діяльності відділу та виконання планів роботи відділу; * розробка та надання пропозицій щодо вдосконалення інформаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Національного бюро; * розробка та надання проєктів концепцій, політик, стандартів, керівництв, інструкцій, правил, методик стосовно інформаційно-аналітичної роботи у Національному бюро; * участь у заходах, спрямованих на удосконалення аналітичного забезпечення оперативно-розшукової діяльності та досудового слідства Національного бюро, стратегічного аналізу та прогнозування розвитку оперативної обстановки у сфері боротьби з корупцією; * розробка та надання пропозицій щодо удосконалення заходів попередження та протидії кримінальним корупційним правопорушенням; * забезпечення контролю за дотриманням службової дисципліни серед підлеглих працівників; * координація взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами Національного бюро. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| * + - 1. *Загальні вимоги* | | | | |
| 1.1 | Освіта | Вища | |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2016 року) | |
| 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 | Володіння іноземною мовою (англійська або французька або німецька або інші (російська не враховується)) рівня pre-intermediate та вище є додатковою перевагою. | |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове | |
| * + - 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 державну таємницю»; * Закон України «Про публічні закупівлі»; * Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; * Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів Української РСР від 29.07.1991 № 114; * Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України. | |
| 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; * знання методів і способів контролю виконання доручень; * розуміння порядку управління та організації діловодства; * 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 та осіб начальницького складу. | |
| 2.5 | Лідерство | * вміння організовувати та планувати роботу; * вміння ділитися новим знаннями; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань; * вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів. | |
| 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; * вміння розподіляти завдання серед виконавців; * орієнтація на результат та цілеспрямованість; * неупередженість та об’єктивність. | |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * здатність виконувати колегіальну роботу; * вміння координувати роботу; * вміння здійснювати оцінку професійних якостей підлеглих і їх удосконалення; * вміння запобігати та розв’язувати конфлікти; * 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 | * незалежність та ініціативність; * чесність та дисциплінованість; * логічність мислення; * неупередженість та об’єктивність; * 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) заява, підписана електронним підписом, про участь  у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;  2) анкета кандидата на посаду до Національного бюро 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, 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.  Надіслана особою, яка бажає взяти участь  у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотну 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 та інших документів розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/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 відкритого конкурсу для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України, не допускаються особи:  - щодо яких розповсюджуються 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 липня 1991 р. № 114 (зі змінами);  - які досягли граничного віку перебування на службі;  - які за станом здоров'я не придатні до проходження військової служби;  - які звільнені у відставку. | |
| 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](mailto: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 | Відповідно до положень статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 р. № 251 «Про встановлення розміру доплати за спеціальне звання осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України». | |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського (вул. Василя Сурикова), 3 (адміністративна будівля Національного бюро) | |

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