**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Старший детектив** – **керівник Відділу детективів з цифрових розслідувань та управління кримінальними даними 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 | Відділ детективів з цифрових розслідувань та управління кримінальними даними 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 відділу детективів з цифрових розслідувань та управління кримінальними даними 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 співробітників відділу та надання пропозицій щодо удосконалення збору, обробки та аналізу даних (інформації), направлених на попередження, виявлення, припинення, розслідування і розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро;
* 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;
* розробка та надання пропозицій щодо створення або удосконалення інформаційно-аналітичних систем у Національному бюро, впровадження нових або вдосконалення існуючих інформаційних технологій 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;
* 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, управління ризиками, системного та бізнес-аналізу, корпоративної (економічної) розвідки, управління даними, інформаційних технологій тривалістю не менше п’яти років, з них на керівних посадах – не менше трьох 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 | 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), Інформаційні технології (Інженерія програмного забезпечення; Комп’ютерна інженерія; Системний аналіз), Математика та статистика (Прикладна математика). |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у сфері інформаційних технологій, 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) | * досвід збору, обробки та аналізу інформації;
* підготовка аналітичної документації;
* володіння методами візуального представлення даних;
* знання основних принципів проектної роботи;
* знання стандартів аудиту та регламентації бізнес-процесів;
* механізми автоматизованої обробки інформації;
* практичні навички застосування статистичних методів та інструментів для аналізу даних;
* знання методології опису бізнес-процесів та інформаційних потоків;
* володіння мовою запитів SQL;
* 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, MS 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 законодавства1-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  |
| 3.5 | Контактні дані | **E-mail:** 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.