**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Заступник керівника підрозділу детективів**

**Першого Головного підрозділу детективів**

**Національного антикорупційного бюро України»**

**(*з наданням робочого місця у м. Києві*)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор Національногоантикорупційного бюро України **Семен КРИВОНОС**  |
|  |  |
|  | « 18 » березня 2024 року |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1.1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро) |
| 1.2. | Найменування структурного підрозділу | Перший Головний підрозділ детективів |
| 1.3. | Найменування посади | Заступник керівника підрозділу детективів Першого Головного підрозділу детективів |
| 1.4. | Категорія посади  | Особа начальницького складу Національного бюро |
| 1.5. | Мета посади | Забезпечення ефективної діяльності підлеглих працівників, направленої на попередження, виявлення, припинення, розслідування та розкриття корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України. Безпосереднє здійснення досудового розслідування та оперативно-розшукової діяльності із вказаною метою. |
| 1.6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | * здійснення керівництва діяльністю підрозділу детективів у визначених напрямках діяльності та згідно з розподілом обов’язків;
* організація досудового розслідування підлеглих детективів з використанням повноважень керівника органу досудового розслідування;
* здійснення слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, направлених на отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження та затримання осіб, які переховуються від органів розслідування чи суду, виявлення майна, до якого може бути застосована конфіскація (спеціальна конфіскація);
* організація та здійснення оперативно-розшукової діяльності з метою та за наявності підстав, передбачених Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність»;
* участь у здійсненні перспективного, поточного та оперативного планування діяльності Національного бюро;
* розробка перспективних, поточних та оперативних планів підрозділу детективів;
* участь у розробці змін до кримінально-процесуального та іншого законодавства з метою удосконалення методів та форм боротьби з корупцією, дотримання відповідних міжнародних стандартів та норм;
* організація міжнародного правового співробітництва із компетентними органами іноземних держав, міжнародними організаціями при проведенні оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування, а також участь у міжнародному поліцейському співробітництві;
* участь в організації взаємодії підрозділу детективів з іншими правоохоронними органами з питань проведення досудових розслідувань;
* забезпечення контролю за дотриманням службової та виконавської дисципліни серед підлеглих;
* участь у розробці програм оцінки працівників, мотиваційних програм для працівників, програм розвитку працівників.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 2.1.1 | Освіта | Вища юридична освіта |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст) або бакалавр (з 2016 року) |
| 2.1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи, пов’язаної з проведенням оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування та/або процесуального керівництва не менше семи років, з них на керівних посадах – не менше трьох років та/або стаж роботи в Головному підрозділі детективів, Управлінні внутрішнього контролю Національного антикорупційного бюро України не менше трьох років. |
| 2.1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 2.1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня Upper-Іntermediate (B2) та вище є додатковою перевагою |
| 2.1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право (спеціальність: право, правознавство, правоохоронна діяльність, державна безпека) |
| 2.2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід складання процесуальних документів згідно з чинним Кримінальним процесуальним кодексом України; проведення слідчих (розшукових) та негласних слідчих (розшукових) дій згідно з чинним Кримінальним процесуальним кодексом України |
| 2.2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків  | * Конституція України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний кодекс України;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про державну службу»;
* Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.1991 №114;
* Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України;
* підзаконні відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних (розшукових) слідчих дій;
* норми міжнародного законодавства з питань правового співробітництва із компетентними органами іноземних держав, міжнародними організаціями при проведенні оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування; дотримання прав людини та громадянина.
 |
| 2.2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * знання кримінального та кримінального процесуального права;
* досвід самостійного здійснення досудового розслідування та оперативно-розшукової діяльності;
* знання методів збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації;
* уміння та навички організації проведення досудового розслідування особливо складних кримінальних проваджень, оперативно-розшукової діяльності;
* знання методів криміналістичного дослідження;
* знання основ психології, у т.ч. у сфері оперативно-розшукової діяльності та здійсненні слідчих дій;
* знання основ економіки та фінансових операцій.
 |
| 2.2.5 | Лідерство | * високий рівень розвитку організаторських та лідерських якостей;
* вміння здійснювати контроль за виконанням підлеглими працівниками своїх завдань та проводити відповідну оцінку виконання;
* вміння організовувати та планувати роботу;
* здатність забезпечувати координацію командної роботи;
* вміння делегувати повноваження підлеглим;
* вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.2.6 | Прийняття ефективних рішень | * вміння працювати з великими масивами інформації;
* вміння працювати в умовах багатозадачності;
* вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири.
 |
| 2.2.7 | Комунікація та взаємодія | * високий розвиток комунікативних якостей;
* здатність доводити свою точку зору;
* вміння вільно володіти аудиторією;
* достатній словниковий запас.
 |
| 2.2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння розподіляти завдання серед виконавців;
* орієнтація на результат та цілеспрямованість;
* сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу.
 |
| 2.2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння організовувати і контролювати роботу підлеглих;
* вміння працювати в команді та керувати командою;
* вміння мотивувати підлеглих;
* вміння здійснювати оцінку професійних якостей підлеглих і їх удосконалення;
* вміння запобігати та розв’язувати конфлікти.
 |
| 2.2.10 | Сприйняття змін |  Адаптація до змін і прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань. |
| 2.2.11 | Технічні вміння | * вміння використовувати комп'ютерну та офісну техніку.
 |
| 2.2.12 | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності;
* інтелектуальна та емоційна зрілість;
* самоорганізація та орієнтація на розвиток;
* незалежність та ініціативність;
* стійкість до стресів;
* чесність та дисциплінованість;
* позитивна репутація;
* неупередженість та об’єктивність;
* високий рівень відповідальності за доручену справу.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 3.1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | * тестування на знання законодавства 1-го та 2-го рівнів (<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 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; 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 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).До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро, згідно пункту 4.1. Порядку проведення конкурсу, 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  |
| 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.ua044-241-31-22 |
| 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 | 03035, 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.