**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
(код УСО/23-Р/18.03.2024)**

**«Начальник відділу Управління спеціальних операцій»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «18» березня 2024 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління спеціальних операцій |
|  | Найменування посади | Начальник відділу |
|  | Категорія посади | Особи начальницького складу Національного бюро |
|  | Мета посади | - управління діяльністю відділу, спрямування його особового складу на ефективне вирішення покладених на підрозділ завдань по забезпечення діяльності Управління спеціальних операцій та інших структурних підрозділів Національного антикорупційного бюро України з питань тилового забезпечення; |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - організація виконання завдань щодо тилового забезпечення діяльності Управління спеціальних операцій, а також інших підрозділів Національного антикорупційного бюро України з питань забезпечення озброєнням та боєприпасами;- організація та участь у підготовці та проведені процедур державних закупівель;- організація збереження, видачі та приймання бойової техніки, озброєння, боєприпасів, інженерного майна та вибухових речовин;- розробка планів матеріально-технічного забезпечення Управління спеціальних операцій на основі визначення потреби підрозділу в матеріальних ресурсах;- облік матеріальних цінностей і звітність щодо їх наявності та переміщення;- створення умов для збереження та обліку товарно-матеріальних цінностей Управління спеціальних операцій; - організація проведення інвентаризації майна та матеріальних цінностей;- вивчення та аналіз тилового супроводження виконання завдань Управлінням спеціальних операцій, надання пропозицій щодо покращення матеріально-технічного забезпечення підрозділу; - забезпечення контролю за дотриманням службової дисципліни серед підлеглих;- участь в організації та проведенні конкурсів на зайняття вакантних посад у Національному антикорупційному бюро України; - участь у розробці програм оцінки працівників, мотиваційних програм для працівників, програм розвитку працівників.  |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст) або бакалавр (з 2016 року) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи в структурах підрозділів матеріально-технічного або тилового забезпечення не менше десяти років, з них на керівних посадах – не менше п'яти років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільне |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами (за необхідності) |  |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Забезпечення військ (сил) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Стаж роботи в структурах підрозділів матеріально-технічного або тилового забезпечення не менше десяти років, з них на керівних посадах – не менше п'яти років. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | - Конституція України;- Закон Україні «Про Національне антикорупційне бюро України»;- Закон України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про державну таємницю»;- Закон України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України»;- Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29.07.1991 №114;- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | здатність організовувати роботу колективу;гарна фізична підготовка, знання та вміння використовувати прийоми рукопашного бою;відмінні навички володіння вогнепальною зброєю; уміння мотивувати та розвивати співробітників;  знання основ психології. |
| 2.5 | Лідерство | ініціативність;вміння обґрунтовувати власну позицію;вміння брати на себе відповідальність;неупередженість та об’єктивність. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | орієнтація на результат;аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;ефективна співпраця з колегами;запровадження нових підходів у вирішенні поставлених завдань. |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | комунікабельність;вміння працювати в команді;вміння ефективної координації з іншими;вміння надавати зворотний зв'язок. неупередженість та об’єктивність. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;здатність працювати в декількох проектах одночасно;орієнтація на досягнення кінцевих результатів;вміння вирішувати комплексні завдання;вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;вміння ефективної координації з іншими;вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 2.10 | Сприйняття змін | виконання плану змін та покращень;здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 2.11 | Технічні вміння | наявність посвідчення водія категорій «В», досвід водіння автомобілів відповідної категорій не менше трьох років;впевнене користування ПК: MS Office, Internet;використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Exel, Word, Outlook, PowerPoint, досвід користування ПЗ електронного документообігу АСКОД (або аналогічним);навички роботи в Інтернеті з пошуку необхідних документів та інформації. |
| 2.12 | Особистісні компетенції | відповідальність;дисциплінованість;чесність;енергійність, наполегливість;аналітичні здібності;системність;самоорганізація, розвиток;креативність та ініціативність;вміння працювати в стресових ситуаціях;вміння прогнозувати події;комунікабельність;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)*

Кваліфікаційне тестування з фізичної підготовки.https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/poryadok-testiv-z-fizychnoyi-pidgotovky/#special |
| 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. декларація 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, у вигляді електронного документа, завантаженого з офіційного вебсайту Національного агентства з питань запобігання корупції та завіреного кваліфікованим електронним підписом. *Під час заповнення декларації кандидат у графі «Місце роботи або проходження служби (або місце майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів)» розділу 2.1. зазначає «Національне антикорупційне бюро України», у графі «Займана посада (або посада, на яку претендує* *як кандидат)» зазначає «Працівник Національного бюро»;\**
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;
6. згода на проходження тестування з фізичної підготовки.

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 веб-сайті Національного бюро ([**https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu**](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 розповсюджується 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 29.07.1991 № 114 (зі змінами);
	+ які досягли граничного віку перебування на службі (55 років);
	+ 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 | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 3.5 | Контактні дані | E-mail: commission2@nabu.gov.ua Тел.: (044) 246-30-03 |
| 3.6 | Умови оплати праці | Відповідно до положень статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2016 № 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, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |