**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) |
|  |  |
|  | «30» травня 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 |
| 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. копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої 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. | 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](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  Тел.:(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 |