**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ  
«Старший оперативний працівник відділу спеціальних перевірок Управління внутрішнього контролю»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | | | Директор **Семен КРИВОНОС** |
|  | | | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | | |  |
|  | | | «\_\_\_» липня 2024 року |
| **І** | | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | | | |
|  | | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України  (далі – Національне бюро) | | |
|  | | Найменування структурного підрозділу | Відділ спеціальних перевірок Управління внутрішнього контролю | | |
|  | | Найменування посади | Старший оперативний працівник | | |
|  | | Категорія посади | Особа начальницького складу Національного бюро | | |
|  | | Мета посади | Виконання завдань, спрямованих на проведення перевірок осіб, що претендують на зайняття посад у Національному бюро, а також документообігу Управління внутрішнього контролю. | | |
|  | | Зміст виконуваної за посадою роботи | * здійснення аналітично-пошукових заходів, обробка та аналіз інформації (даних) у межах перевірок кандидатів на посади у Національному бюро щодо їх відповідності особистим, діловим та моральним якостям; * проведення спеціальних перевірок стосовно кандидатів на посади до Національного бюро; * здійснення контролю щодо своєчасності подання, правильності та повноти заповнення,  логічного та арифметичного контролю щодо декларацій, поданих особами, які займають посади, перебування на яких пов’язане з державною таємницею; * розробка та вдосконалення нормативно-розпорядчих актів Національного бюро з питань роботи Відділу; * здійснення прийому, реєстрації, розподілу та видачі вхідної кореспонденції, адресованої працівникам Управління внутрішнього контролю; * ведення номенклатури справ Управління внутрішнього контролю, проведення експертизи цінності документів і справ, що підлягають знищенню; * взаємодія з іншими структурними підрозділами Національного бюро, а також державними органами з питань роботи Відділу; * ведення електронних реєстраційно-довідкових баз даних. | | |
| **ІІ** | | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | | |
| 1. *Загальні вимоги* | | | | | | |
| 1.1 | | Освіта | Вища | | |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований  з 2016 року). | | |
| 1.2 | | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи у сфері запобігання корупції тривалістю не менше року (з урахуванням обмежень, встановлених п.6-1 Розділу ІІ «Прикінцеві положення» Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»). | | |
| 1.3 | | Володіння державною мовою | Вільне | | |
| 1.4 | | Володіння іноземними мовами | Володіння англійською мовою на рівні не нижче Upper-Intermediate є додатковою перевагою. | | |
| 1.5 | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове | | |
| 1. *Спеціальні вимоги* | | | | | | |
| 2.1 | | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність), Соціальні та поведінкові науки (Економіка; Міжнародні економічні відносини), Управління та адміністрування (Облік і оподаткування; Фінанси, банківська справа та страхування); Менеджмент; Публічне управління та адміністрування. | | |
| 2.2 | | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Досвід роботи з OSINT (Open Source INTelligence) є перевагою. | | |
| 2.3 | | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Про державну таємницю»; * Кодекс професійної етики працівників Національного антикорупційного бюро України; * норми міжнародного права з питань запобігання та протидії корупції . | | |
| 2.4 | | Професійні знання  (відповідно до посади з  урахуванням вимог  спеціальних законів) | * знання методів збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * навички роботи з інформаційними базами даних; * знання основ економіки та фінансових операцій; * навички виявлення правопорушень у сфері декларування; * вміння всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері запобігання корупції; * навички роботи з інформацією з обмеженим доступом. | | |
| 2.5 | | Лідерство | * ініціативність; * вміння обґрунтовувати власну позицію; * вміння брати на себе відповідальність. | | |
| 2.6 | | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; * аналітичні здібності; * здатність аналізувати багаторівневу інформацію. | | |
| 2.7 | | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність; * вміння надавати зворотний зв'язок. * неупередженість та об’єктивність; * ефективна співпраця з колегами. | | |
| 2.8 | | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння вирішувати комплексні завдання; * вміння працювати з великими масивами інформації; * встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; * здатність працювати в декількох проєктах одночасно. | | |
| 2.9 | | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді; * вміння запобігати та розв’язувати конфлікти; * вміння ефективної координації з іншими; * навички постановки цілей та організації робіт. | | |
| 2.10 | | Сприйняття змін | * адаптація до змін і прийняття нових підходів у вирішення завдань; * конструктивне сприйняття змін; * стійкість до стресу. | | |
| 2.11 | | Технічні вміння | * вміння використовувати комп’ютерну та офісну техніку; * вміння роботи з автоматизованими інформаційними і довідковими системами, реєстрами та банками даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи. | | |
| 2.12 | | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності; * інтелектуальна та емоційна зрілість; * самоорганізація та орієнтація на розвиток; * системність і самостійність в роботі; * уважність до деталей; * стійкість до стресів; * чесність та дисциплінованість; * позитивна репутація; * неупередженість та об’єктивність; * відповідальності за доручену справу. | | |
| **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 письмову заяву, 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, подану 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 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 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). | | |
| 3.3 | | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. | | |
| 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: [commission1@nabu.gov.ua](mailto:commission1@nabu.gov.ua)  Тел.: (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 30.03.2016 № 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) | | |