**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

 **«Старший оперативний працівник Оперативно-технічного управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

**(код ОТУ/33-Р/12.02.2025)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС**  |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «12» лютого 2025 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1 | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України. |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління. |
| 3 | Найменування посади | Старший оперативний працівник. |
| 4 | Категорія посади  | Особи начальницького складу Національного бюро. |
| 5 | Мета посади | - налаштування, ремонт та модернізація спеціальних технічних засобів, апаратно-програмних, програмно-технічних комплексів, пристроїв, приладів, комп’ютерної техніки, серверного та мережевого обладнання Управління;- участь в проведенні процедур державних закупівель, організації договірних відносин та розробці нових зразків технічних засобів. |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | - налаштування, ремонт та модернізація радіотехнічних засобів, апаратно-програмних та програмно-технічних комплексів, пристроїв, приладів та систем будь-якої складності;- розробка методичних рекомендацій для перевірки, регулювання та випробування радіотехнічних засобів, апаратно-програмних та програмно-технічних комплексів, пристроїв, приладів та систем будь-якої складності;- проведення занять з професійної підготовки особового складу з питань, віднесених до його компетенції;- участь у випробуваннях зразків технічних засобів, що плануються до закупівлі, надання висновків щодо відповідності їх технічних можливостей заявленим;- формування пропозицій щодо забезпечення підрозділу технічними засобами та витратними матеріалів для поточного та перспективного обслуговування матеріальних цінностей Управління;- участь в підготовці, укладанні та супроводі договорів зі сторонніми організаціями щодо питань, віднесених до компетенції відділу;- участь в організації та проведенні державних закупівель матеріальних цінностей для потреб Управління;- координація та безпосередня участь в проведенні робіт щодо створення нових зразків спеціальної техніки. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища. |
| Ступінь вищої освіти | Спеціаліст (магістр) або бакалавр (з 2016 року). |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Досвід роботи за інженерно-технічним напрямком не менше 5 років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно. |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Знання іноземної мови є перевагою (рівень знання іноземної мови встановлюється під час співбесіди). |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Без обмежень |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи з налаштування та ремонту спеціальних технічних засобів, апаратно-програмних, програмно-технічних комплексів, пристроїв, приладів, комп’ютерної техніки. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про Національну поліцію»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* ПКМУ від 29.07.1991 №114 "Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України";
* Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України;
* Кодекс професійної етики працівників Національного антикорупційного бюро України.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | - навички роботи з контрольно-вимірювальною апаратурою;- володіння методами виявлення несправностей та способами їх усунення в радіоелектронних пристроях;- знання складського обліку та руху матеріальних цінностей;- знання англійської мови за технічними напрямками (бажано);- знання та практичний досвід з налаштування комп’ютерного обладнання;- досвід роботи з документацією: складання договорів, технічних завдань, листування тощо. |
| 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 | Комунікації та взаємодія | * 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 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 ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв’язок;
* навички постановки цілей та організації робіт;
* вміння запобігати та розвʼязувати конфлікти.
 |
| 3.0 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань.
 |
| 3.1 | Технічні вміння  | * вміння використовувати спеціальні технічні засоби, апаратно-програмні, програмно-технічні комплекси, пристрої, комп’ютерне обладнання;
* вміння діагностувати технічний стан спеціальних технічних засобів, апаратно-програмних, програмно-технічних комплексів, пристроїв, комп’ютерне обладнання;
* навички з налаштування та знання апаратної частини комп’ютерного обладнання;
* навички роботи з активним та пасивним телекомунікаційним обладнанням – перевірка працездатності, налаштування тощо (є перевагою);
* досвід роботи в 3D-моделюванні (є первагою);
* англійська мова: читання розуміння технічної документації (бажано).
 |
| 3.2 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* самоорганізованість;
* висока працездатність;
* непричетність до корупційних скандалів;
* чесність та дисциплінованість;
* відповідальність за доручену справу;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
|  | Перелік документів:  | Документи для участі у конкурсі надсилаються на офіційну адресу Національного бюро **у паперовому вигляді.**1) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка (додаток 3);2) анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України (додаток 4) 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) копію декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2024 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 (додаток 5). Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо), мотиваційний лист.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.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). До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро, згідно з пунктом 4.1. Порядку проведення відкритого 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 року № 114 (зі змінами); - які досягли граничного віку перебування на службі; - які за станом здоров'я непридатні до проходження військової служби; - які звільнені у відставку; - які не вказали у заяві код посади. |
|  | Термін подання документів | Протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3. |
|  | Контактні дані | E-mail: commission1@nabu.gov.ua (044) 246-31-22 |
|  | Умови оплати праці | Відповідно до:* ст.23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.2015 р. № 1167 «Про співвідношення між посадами начальницького складу і посадами державних службовців Національного антикорупційного бюро України»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 р. № 251 «Про встановлення розміру доплати за спеціальне звання осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України».
 |
|  | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3. |