**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Старший детектив Національного бюро відділу запобігання корупції 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) |
|  |  |
|  | «14» лютого 2025 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України(далі – Національне бюро). |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ запобігання корупції Управління внутрішнього контролю. |
|  | Найменування посади | Старший детектив Національного бюро.  |
|  | Категорія посади  | Особа начальницького складу Національного бюро. |
|  | Мета посади | Виконання завдання із попередження, виявлення та припинення корупційних, пов’язаних з корупцією та інших правопорушень з боку працівників Національного бюро. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * організація заходів щодо запобігання та попередження вчинення правопорушень працівниками Національного бюро згідно з вимогами Законів України "Про запобігання корупції", "Про державну службу", Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29.07.1991 №114 та Дисциплінарного статуту органів внутрішніх справ (додано);
* участь у розбудові та розвитку системи внутрішнього контролю відповідно до стратегічних цілей Національного бюро;
* участь у виявленні та управлінні корупційними ризиками в діяльності Національного бюро;
* здійснення актуалізації та участь у реалізації положень Антикорупційної програми Національного бюро;
* участь у розробці та реалізації перспективних, поточних й оперативних планів;
* здійснення аналітично-пошукових заходів з метою попередження, виявлення та припинення корупційних, пов’язаних з корупцією та інших правопорушень з боку працівників Національного бюро;
* здійснення оперативно-розшукових заходів і досудового розслідування з метою попередження, виявлення, припинення та розкриття кримінальних правопорушень у діяльності працівників Національного бюро;
* здійснення контролю за дотриманням працівниками Національного бюро правил етичної поведінки, конфлікту інтересів, декларування майна, доходів, видатків та зобов’язань фінансового характеру;
* розробка проєктів внутрішніх нормативно-розпорядчих актів та опрацювання проєктів законодавчих актів, які регулюють питання запобігання та виявлення корупції;
* консультування та навчання працівників Національного бюро з питань дотримання правил етичної поведінки та вимог антикорупційного законодавства;
* проведення перевірок на доброчесність та моніторингу способу життя працівників Національного бюро;
* участь у розробці програм оцінки працівників, мотиваційних програм та програм розвитку працівників;
* виявлення причин та умов, що сприяють вчиненню правопорушень працівниками Національного бюро, підготовка пропозицій щодо їх усунення.
 |
| **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 підрозділах внутрішнього контролю та/або центральному органі виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну антикорупційну політику, та/або роботи, пов’язаній з проведенням оперативно-розшукової діяльності та/або досудового розслідування не менше трьох років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня upper-intermediate та вище є **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 впровадження систем запобігання корупції відповідно до міжнародних стандартів, розробки антикорупційних програм, побудови системи внутрішнього контролю є **перевагою**. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків  | * Конституція України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний кодекс України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* 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;
* підзаконні нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних (розшукових) слідчих дій;
* норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;
* Кодекс професійної етики працівників Національного антикорупційного бюро України.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * професійні висококваліфіковані навички роботи щодо пошуку та збору інформації про готування до вчинення службових злочинів;
* знання та досвід проведення оперативно-розшукових заходів, оперативних комбінацій;
* знання та досвід здійснення заходів щодо запобігання, попередження, виявлення, припинення, оперативного документування, розслідування службових злочинів або інших кримінальних правопорушень;
* знання кримінального та кримінального процесуального права;
* знання методів криміналістичного дослідження;
* знання основ психології, у т.ч. у сфері оперативно-розшукової діяльності та здійсненні слідчих дій.
 |
| 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;
* аналітичні здібності;
* здатність аналізувати багаторівневу інформацію.
* вміння прогнозувати події;
* високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення;
* інтуїція;
* системне мислення.
 |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок.
* неупередженість та об’єктивність;
* незалежність та ініціативність;
* сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння працювати з великими масивами інформації;
* встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* здатність максимально використовувати власні можливості;
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння запобігати та розв’язувати конфлікти;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв’язок
* здатність виконувати колегіальну роботу;
* 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 інформаційно-аналітичними системами державних органів.
 |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * інтелектуальна та емоційна зрілість;
* аналітичні здібності;
* дисципліна і системність;
* самоорганізація та орієнтація на розвиток;
* незалежність та ініціативність;
* вміння працювати в стресових ситуаціях;
* чесність та дисциплінованість;
* вміння прогнозувати події;
* комунікабельність;
* логічність мислення;
* позитивна репутація;
* відповідальність 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) заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;2) анкета кандидата на посаду до Національного бюро 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) 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 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 та інших документів 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 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 20 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 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) |

\*Посадові оклади працівників Національного бюро, які проходять стажування, встановлюються з понижуючим коефіцієнтом 1,5.