**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Старший оперативний працівник 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 оперативний працівник Національного бюро  |
|  | 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>);- психологічне тестування. |
| 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).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) |