**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст  
Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ | |
|  | **Директор** **Семен КРИВОНОС** | |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) | |
|  | «26» травня 2025 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України  (далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст |
|  | Категорія посади | «В» |
|  | Мета посади | Забезпечення Національного бюро даними, необхідними для виконання його завдань, та підтримка функціонування бізнес-процесів, пов’язаних з управління даними. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + - здійснення заходів зі збору, аналізу та обробки даних (інформації) з метою попередження, виявлення, припинення, розслідування і розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро;     - здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Національного бюро з метою виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро, у частині розподілу та використання державних (комунальних) коштів, здійснення процедур публічних закупівель, управління державною (комунальною) власністю, здійснення функцій держави у бюджетній сфері та інших сферах державного управління;     - участь у виконанні заходів з розширення інформаційно-аналітичних можливостей Національного бюро, управління кримінальними даними та інформацією, у розробці та впровадженні положень угод, договорів, протоколів та нормативно-правових та нормативно-розпорядчих актів, що регулюють інформаційну взаємодію між Національним бюро та іншими правоохоронними та державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;     - проведення аналізу, дослідження, систематизації та узагальнення інформації, яка надходить як інформування або отримується на запит від інших правоохоронних та державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, забезпечення її збереження та вжиття заходів щодо її нерозповсюдження;   участь у розробці проєктів нормативно-правових та нормативно-розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції Управління, проєктів концепцій, політик, стандартів, керівництв, інструкцій, правил, методик стосовно інформаційно-аналітичної роботи у Національному бюро. |
| **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 не обов’язковий. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільне |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння іншими мовами є перевагою. |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення на безстроковий період.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги* | | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини (Економіка та міжнародні економічні відносини, Міжнародні відносини); Бізнес, адміністрування та право (Облік і оподаткування; Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок; Менеджмент; Маркетинг; Публічне управління та адміністрування; Право; Секретарська та офісна справа; Міжнародне право; Торгівля); Інформаційні технології (Інженерія програмного забезпечення; Комп’ютерна інженерія; Системний аналіз та наука про дані; Інформаційні системи та технології; Прикладна математика; Комп’ютерні науки). |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у сфері аудиту; ревізії; управління ризиками; фінансового та кредитного аналізу; бухгалтерського обліку та фінансової звітності; податкового обліку та звітності; податкового контролю; фінансового моніторингу та валютного контролю; комплаєнсу; митного контролю та митного оформлення; обігу цінних паперів; системного та бізнес-аналізу; аналітики великих даних; корпоративної (економічної) розвідки 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»; * «Про доступ до публічної інформації»; * «Про звернення громадян»; * «Про державну таємницю»; * порядок роботи із службовою інформацією; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * порядок роботи з документами з грифом «Для службового користування». |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * + - розуміння принципів аналізу фінансово-господарської діяльності;     - методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації;     - знання методології опису бізнес-процесів;     - досконале знання державної мови;     - норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. |
| 2.5 | Лідерство | * вміння організовувати та планувати роботу; * вміння ділитися новим знаннями; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * аналітичні здібності; * здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * системне мислення. |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність; * вміння надавати зворотній зв’язок; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу; * вміння запобігати та розв’язувати конфлікти. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * здатність максимально використовувати власні можливості; * неупередженість та об’єктивність. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; * вміння ділитися новим знаннями. |
| 2.10 | Сприйняття змін | * адаптація до змін і прийняття нових підходів у вирішенні завдань; * стійкість до стресу. |
| 2.11 | Технічні вміння | * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, досвідчений користувач [Microsoft](https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/word) Word та [Microsoft](https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/word) Excel; * додатковою перевагою є досвід роботи з Access, SQL. |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * логічність мислення; * уважність до деталей; * добре розвинена пам'ять; * позитивна репутація; * 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 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). |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу |
| 3.4 | Прийом документів | За посиланням на веб-сайті 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)  (044) 246-31-22 |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40 680,00 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського (вул. Василя Сурикова), 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |