**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

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

**Національного антикорупційного бюро України**

**(код ОТУ/70-Р/05.06.2025)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | ЗАТВЕРДЖУЮ | |
|  | **Тимчасовий виконувач**  **повноважень**  **Директора Денис ГЮЛЬМАГОМЕДОВ** | |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) | |
|  |  | |
|  | «\_\_» червня 2025 року | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління. |
|  | Найменування посади | Старший оперативний працівник. |
|  | Категорія посади | Особи начальницького складу Національного бюро. |
|  | Мета посади | Забезпечення проведення оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - здійснює прийняття матеріальних ресурсів та послуг з їх постачання за кількістю та якістю;  - здійснює облік, видачу, зберігання та списання матеріальних цінностей та підготовку відповідної звітності;  - здійснює контроль працездатності технічних засобів, що використовуються при проведенні оперативно-технічних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій та своєчасне оформлення експлуатаційної документації;  - організовує та здійснює технічне обслуговування матеріальних цінностей згідно затверджених графіків;  - здійснює ремонт технічних та спеціальних технічних засобів, в тому числі і з залученням спеціалізованих установ;  - бере участь у дослідженні та маркетингу ринку речового майна та матеріально-технічних засобів вітчизняних та зарубіжних виробників, приймає участь у підготовці документів для процедур державних закупівель;  - бере участь у випробуваннях зразків технічних засобів;  - в межах компетенції взаємодіє з іншими підрозділами Національного бюро для вирішення службових питань. |
| **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) | Стаж роботи (служби) не менше п’яти років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно. |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Додаткове знання іноземної мови є перевагою (рівень знання іноземної мови встановлюється під час співбесіди). |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На час тривалої відсутності осіб начальницького складу, за якими зберігаються місце роботи і посада відповідно до законодавства, на умовах строкового трудового договору (контракту). |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Без обмежень |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи з обліку та обслуговування технічних засобів, апаратно-програмних комплексів, пристроїв, приладів, комп’ютерної техніки та інших матеріальних цінностей. |
| 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) | - знання складського обліку та руху матеріальних цінностей;  - впевнене володіння ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows, пакету MS Office, Internet та спеціалізованим програмним забезпеченням;  - досвід роботи з документацією: складання договорів, технічних завдань, листування тощо;  - навички роботи з електронними базами;  - володіння методами визначення працездатності технічних засобів, апаратно-програмних комплексів, пристроїв, приладів, комп’ютерної техніки (бажано);  - знання англійської мови за технічними напрямками (бажано). |
| 2.5 | Лідерство | * лідерські якості та організаторські здібності; * здатність координувати та контролювати діяльність групи. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * ініціативність; * вміння обґрунтовувати власну позицію; * вміння брати на себе відповідальність; * неупередженість та об’єктивність; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються. |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * комунікабельність; * уміння ефективної координації з іншими групами виконавців; * вміння надавати зворотний зв'язок; * уміння використовувати засоби зв’язку та комунікації. |
| 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 * орієнтація на результат та цілеспрямованість. |
| 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 | * впевнене користування ПК: MS Office, Internet; * навички оформлення первинних бухгалтерських документів; * володіння методами виявлення несправностей в технічних засобах, апаратно-програмних комплексах, пристроях, приладах, комп’ютерній техніці. * знання правил оформлення експлуатаційних документів; * вміння складати анотації технічних характеристик (в т.ч. викладених іноземною мовою). |
| 3.2 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * самоорганізованість; * висока працездатність; * непричетність до корупційних скандалів; * позитивна репутація; * уважність до деталей; * 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](mailto: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  (адміністративна будівля Національного бюро) |