**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Детектив Національного бюро**

**відділу детективів з цифрових розслідувань**

**та управління кримінальними даними**

**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) |
|  | «23» липня 2025 року |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
|  | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України  (далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | | Відділ детективів з цифрових розслідувань та управління кримінальними даними Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань |
|  | Найменування посади | | Детектив Національного бюро |
|  | Категорія посади | | «В» |
|  | Мета посади | | Забезпечення виконання покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань Національного бюро |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | | * здійснення, в межах компетенції, 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; * здійснення заходів зі збору, аналізу та обробки даних (інформації), зокрема з обмеженим доступом, в межах компетенції, та з метою попередження, виявлення, припинення, розслідування і розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро, а також інших правопорушень, направлених на: * виявлення корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро; * здійснення за допомогою програмно-технічних засобів збору, обробки та аналізу даних з цифрових пристроїв; * участь у проведенні слідчих (розшукових) та інших процесуальних дій як спеціалістів у сфері інформаційних технологій; * участь у розробці функціональних вимог та проектуванні ІТ-архітектури, корпоративної моделі даних та безпосередню участь в створенні відповідного програмного забезпечення; * розробку та реалізацію політик, процедур, механізмів, стандартів, архітектур для ефективного управління життєвим циклом даних, що використовуються в практиці Національного бюро; * участь у впровадженні та використанні інформаційно-комунікаційних систем. |
| **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 тривалістю не менше одного року на посадах, пов’язаних з однією з наступних сфер:   * + інформаційних технологій;   + аудиту;   + управління ризиками;   + системного та бізнес-аналізу;   + корпоративної (економічної) розвідки;   + управління даними. | |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільне | |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня Upper-Intermediate (B2) та вище є додатковою 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) | Спеціальності у галузях знань: Електроніка, автоматизація та електронні комунікації; Інформаційні технології; Математика та статистика; Соціальні та поведінкові науки (Економіка), Правознавство. | |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи з розробки програмного забезпечення мовами програмування Python, JavaScript, Java, C#, C++, C АБО досвід роботи з системами управління базами даних, зокрема СУБД Oracle, PostgreSQL, розробки програмного забезпечення за допомогою мови програмування Oracle PL/SQL.  Досвід роботи з інструментами для збору та аналізу даних.  Вміння складати аналітичні звіти та візуалізувати дані. | |
| 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 забезпечення функціонування української мови як державної»; * порядок роботи із службовою інформацією; * норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців | |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * експертність у зборі, аналізі та обробці даних; * знання архітектури СУБД Oracle, функціонування її компонентів, досвід проектування рішень на базі СУБД Oracle, PostgreSQL АБО знання та практичні навики застосування мов програмування Python / JavaScript / Java / C# / C++ / C, інших мов програмування; * досвід планування та створення сховищ даних (Data Warehouse) АБО досвід автоматизації бізнес-процесів; * участь у розробці та впровадженні ІТ-рішень, навички у розробці та використанні програмного забезпечення, а також участь у впровадженні та використанні інформаційно-комунікаційних систем; * норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. | |
| 2.5 | Лідерство | * ініціативність; * вміння ділитися новим знаннями; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань; * вміння брати на себе відповідальність. | |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; * здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * системне мислення. | |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність; * вміння надавати зворотний зв'язок. * неупередженість та об’єктивність; * вміння запобігати та розв’язувати конфлікти; * ефективна співпраця з колегами. | |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння вирішувати комплексні завдання; * здатність працювати на декількох проєктах одночасно; * виконання службових обов’язків з урахуванням специфіки, інтенсивності та особливого характеру роботи, фізичних та інтелектуальних затрат. | |
| 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, користування СУБД, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, MS Visio, MS PowerPoint, Access, SQL. | |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності; * логічне мислення; * добре розвинена пам'ять; * уважність до деталей; * інтелектуальна та емоційна зрілість; * самоорганізація та орієнтація на розвиток; * 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>); * 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). | |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 30 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](mailto:commission1@nabu.gov.ua)  (044) 246-31-22 | |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 69 038,00 грн.\*  Доплати: відповідно до статті 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) | |

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