**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст**

**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 | Головний спеціаліст |
|  | 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 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 не обов’язковий. |
| 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 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 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 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, PostgreSQL, функціонування її компонентів АБО знання мов програмування Python / JavaScript / Java / C# / C++ / C, інших мов програмування;
* знання щодо планування та створення сховищ даних (Data Warehouse) АБО знання автоматизації бізнес-процесів;
* 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>).
 |
| 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 (044) 246-31-22 |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40 680,00 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) |