**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**(код ОТУ/892-р/14.06.2017)
«старший оперативний працівник Оперативно-технічного управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А. Ситник****(або особа, яка виконує його повноваження)** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Виконує завдання з отримання інформації та доказів стосовно кримінальних правопорушень, розслідування яких віднесено до компетенції детективів Бюро, шляхом оброблення інформації за результатами проведення оперативно-технічних заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів Управління. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - координує та контролює діяльність групи під час оброблення інформації при проведенні оперативно-технічних заходів зі зняття інформації з транспортних телекомунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів;- відповідає за наявність, збереження, підтримання в належному стані ввірених йому технічних засобів, які використовуються при вирішенні службових завдань;- під час виконання завдань забезпечує чітке та правильне виконання особовим складом підпорядкованої групи службових обов’язків, вимог чинного законодавства; - надає допомогу керівництву відділу в проведенні занять з професійної підготовки особового складу з метою підвищення теоретичних та практичних навичок, вносить пропозиції щодо їх змісту та методики;- впевнено володіє спеціалізованим програмним забезпеченням, використовує комп’ютерну техніку;- в межах компетенції взаємодіє з іншими підрозділами Бюро при вирішенні службових завдань. |
| **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 | Російська – вільно. Додаткове знання іноземної мови є перевагою (рівень знання іноземної мови встановлюється під час співбесіди). |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Освіта/педагогіка; Філологія; Інформаційна, бібліотечна та архівна справа; Електроніка та телекомунікації. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи за напрямком оперативно-розшукової діяльності в оперативно-технічних підрозділах не менше 5-ти років. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний кодекс України;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;
* Закон України «Про Національну поліцію»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про телекомунікації»;
* підзаконні відомчі нормативні акти, які регулюють порядок здійснення оперативно-розшукових заходів та (або) гласних чи негласних слідчих (розшукових) дій;
* ПКМУ від 29.07.1991 №114 "Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України";
* Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України;
* загальні відомості у сфері зв’язку та телекомунікації.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * здатність організовувати роботу колективу;
* знання у сфері зв’язку та телекомунікації;
* ефективне використання передбачених законодавством сил та засобів для вирішення завдань оперативно- розшукової діяльності;
* уміння мотивувати та розвивати співробітників;
* впевнене володіння ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office 2016, Internet та спеціалізованим програмним забезпеченням.
 |
| 2.5 | Лідерство | * лідерські якості та організаторські здібності;
* здатність координувати та контролювати діяльність групи.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * оперативне виконання управлінських рішень;
* висока швидкість мислення;
* аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються.
 |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * комунікабельність;
* уміння ефективної координації з іншими групами виконавців;
* уміння використовувати засоби зв’язку та комунікації.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння розподіляти завдання серед виконавців;
* систематизація інформації та аналітичне мислення;
* орієнтація на результат та цілеспрямованість;
* добре розвинена пам'ять;
* стійкість до стресу;
* сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу.
 |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * уміння працювати в команді;
* неупередженість та об’єктивність;
* уміння надавати зворотний зв'язок;
* підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи.
 |
| 3.0 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань;

виконання плану змін та покращень. |
| 3.1 | Технічні вміння  | * впевнене користування ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office 2016 та Internet;
* використання спеціального програмного забезпечення.
 |
| 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: | 1) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка (із зазначенням коду посади);2) копія паспорта громадянина України;3) копія реєстраційної картки платника податків;4) заповнена власноруч анкета кандидата на посаду особи начальницького складу разом з автобіографією – для участі у конкурсі на посаду особи начальницького складу;5) фотокартка розміром 4 х 6 см;6) копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;8) роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2016 рік), яка розміщена на сайті НАЗК із зазначенням посади кандидата «старший оперативний працівник Оперативно-технічного управління Національного антикорупційного бюро України»;9) письмова заява, про незастосування заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону.Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають, подають лише заяву про участь у конкурсі.Кандидати на зайняття вакантних посад осіб начальницького складу Національного бюро, крім вакантних посад керівників та заступників керівників Оперативно-технічного управління та Управління спеціальних операцій, подають разом із документами заяву про неоприлюднення їх персональних даних на офіційному веб-сайті Національного бюро.**Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**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. |
|  | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3. |
|  | Контактні дані | **E-mail:** commission3@nabu.gov.ua |
|  | 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. Василя Сурикова, 3 |