**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**(код ОТУ/1289-р/03.08.2017)  
«заступник начальника відділу Оперативно-технічного управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | « » 2017 року |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| І | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | |
| 1 | Найменування державного органу | | Національне антикорупційне бюро України |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | | Оперативно-технічне управління |
| 3 | Найменування посади | | Заступник начальника відділу |
| 4 | Категорія посади | | Посада особи начальницького складу |
| 5 | Мета посади | | Забезпечення роботи та організація діяльності відділу щодо оперативного узагальнення, обробки та здійснення системного аналізу інформації, отриманої під час проведення оперативно-розшукових, оперативно-технічних заходів, негласних слідчих (розшукових) дій підрозділами Оперативно-технічного управління, а також організаційне, інформаційно-довідкове, нормативно-правове та матеріально-технічне забезпечення ходу проведення ними службової діяльності |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | | * сприяє начальнику відділу у керівництві відділом, забезпечує організацію та виконання відділом обов’язків щодо організаційного, нормативно-правового, інформаційно-довідкового, ресурсного та матеріально-технічного забезпечення підрозділів Оперативно-технічного управління; * забезпечує поточне і перспективне планування основних заходів оперативно-службової діяльності та звітування за результатами роботи, узагальнює надані пропозиції, готує проекти планів та звітів; * організовує роботу щодо визначення потреб підрозділів Оперативно-технічного управління в ресурсному та матеріально-технічному забезпеченні, забезпечує планування та реалізацію заходів, спрямованих на їх задоволення; * забезпечує організацію та бере участь в контролі за реєстрацією, обліком та проходженням завдань на проведення оперативно-розшукових, оперативно-технічних заходів, негласних слідчих (розшукових) дій підрозділами Оперативно-технічного управління, зведень за результатами їх виконання та інформаційно-аналітичних матеріалів; * бере участь в заходах, пов’язаних з розширенням можливостей Оперативно-технічного управління щодо інформаційно-аналітичного забезпечення проведення оперативно-розшукових, оперативно-технічних заходів, негласних слідчих (розшукових) дій; * бере участь у розробці та опрацюванні проектів нормативно-правових актів за напрямком роботи Оперативно-технічного управління; * забезпечує роботу відділу щодо організації виготовлення, обліку, видачі, зберігання, знищення несправжніх (імітаційних) засобів; * організовує та забезпечує роботу щодо підвищення кваліфікації, професійного навчання, та інших видів підготовки працівників Оперативно-технічного управління; * в межах компетенції забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами Національного бюро для вирішення службових завдань; * вносить пропозиції щодо вдосконалення організації роботи відділу; * за відсутності начальника відділу виконує його обов’язки. |
| **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), пов’язаної з проведенням оперативно-розшукової діяльності та/або досудового розслідування не менше п’яти років | |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно | |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами (за необхідності) | 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) | Право, правоохоронна діяльність, інформаційні технології, електроніка та телекомунікації, воєнні науки | |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи (служби) у правоохоронних органах 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 державну службу»;  Закон України «Про публічні закупівлі»;  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;  нормативно-правові акти з питань складання та виконання кошторисів бюджетних установ, застосування економічної класифікації видатків бюджету;  Норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців;  загальні відомості у сфері радіоелектроніки, зв’язку телекомунікацій та інших засобів прийому та передачі аудіо- та відеоінформації | |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | професійний досвід за напрямом роботи;  навички тлумачення законодавчих актів та застосовування їх на практиці;  вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, надавати правові висновки та консультації;  вміння швидко і правильно орієнтуватися в реальних ситуаціях;  комунікативні та організаторські здібності;  навички постановки цілей та організації робіт;  порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом;  норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;  основи управління та організації діловодства | |
| 2.5 | Лідерство | встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  організація та планування роботи;  здатність забезпечувати координацію командної роботи;  делегування повноважень підлеглим;  орієнтація на результат | |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | вміння працювати при багатозадачності;  вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;  здатність оперативно прийняти та реалізувати управлінські рішення;  здатність до аналізу і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;  впровадження нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань;  здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення | |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | вміння ефективної комунікації;  співпраця та налагодження партнерської взаємодії з підрозділами Національного бюро;  відкритість | |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | навички в організації роботи оперативно-технічного підрозділу;  своєчасність прийняття управлінських рішень;  вміння розподіляти завдання серед працівників підрозділу;  систематизація інформації та аналітичне мислення;  лідерські якості та організаторські здібності;  цілеспрямованість;  добре розвинена пам'ять;  висока швидкість мислення;  комунікабельність;  стійкість до стресу;  сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу | |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | уміння працювати в команді;  уміння ефективної координації з іншими групами виконавців;  уміння встановлювати зворотний зв'язок | |
| 3.0 | Сприйняття змін | аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;  адаптація до змін та прийняття нових підходів (інновацій) у вирішенні поставлених завдань; | |
| 3.1 | Технічні вміння | знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;  впевнене користування ПК: MS Office, Internet; | |
| 3.2 | Особистісні компетенції | відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  самоорганізованість, висока працездатність  неупередженість та об’єктивність;  непричетність до корупційних скандалів, позитивна репутація  дисципліна і системність, уважність до деталей;  креативність та ініціативність;  орієнтація на саморозвиток;  вміння працювати в стресових ситуаціях  аналітичні здібності, здатність аналізувати багаторівневу інформацію;  організаційне лідерство;  управлінська ефективність;  професіоналізм, чесність, порядність, відповідальність за доручену справу;  інтелектуальна та емоційна зрілість | |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | | |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu) | |
|  | Перелік документів  https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu | 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 (1 шт);  6) копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;  7) копія 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 «працівник Національного антикорупційного бюро України»;  9) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  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](mailto:commission3@nabu.gov.ua) | |
|  | Умови оплати праці | Відповідно до:  ст.23 Закону України «Про Національне антикорупційне 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» | |
|  | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 | |