**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

***Начальника Відділу детективів кримінальної лабораторії Управління аналітики та обробки інформації***

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі, органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті) |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ детективів кримінальної лабораторії Управління аналітики та обробки інформації |
|  | Найменування посади | Начальник відділу |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Забезпечує роботу Відділу в частині попередження та виявлення кримінальних корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * + - здійснює безпосереднє керівництво Відділом, організовує роботу Відділу з метою збору або одержання цифрової інформації (даних), направлених на виявлення кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, з електронних носіїв (ПК, серверів, телефонів тощо) та мережі Інтернет, контролю цілісності інформації та носіїв інформації при проведенні оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів детективами Національного антикорупційного бюро України, відновлення інформації, що умисно пошкоджена, випадково втрачена під час проведення оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів детективами Національного антикорупційного бюро Україн;     - організовує та забезпечує формування інформаційних та довідкових аналітичних матеріалів, необхідних для проведення оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів, досудового розслідування по кримінальному провадженню * організовує надання консультативної підтримки детективам Національного антикорупційного бюро України в рамках досудового розслідування по кримінальному провадженню в частині використання цифрової інформації як доказів; * організовує вивчення причин та особливостей вчинення кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, поточних тенденцій та недоліків у боротьбі з такими правопорушеннями, розробка пропозицій щодо удосконалення заходів попередження та протидії таким правопорушенням;   + - вносить на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо впровадження та використання способів, методів, інструментівзбору та обробки інформації, впровадження та використання інформаційно-аналітичних систем; * організовує ефективну взаємодію із державними органами та представниками приватного сектору; * організовує міжнародну співпрацю, в тому числі з метою професійного навчання персоналу, обміну досвідом та імплементації кращих закордонних практик, бере участь у міжнародних заходах; * забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Управління та Національного антикорупційного бюро України; * забезпечує контроль за дотриманням службової дисципліни серед підлеглих; * приймає безпосередню участь в розробці програм оцінки працівників, мотиваційних програм для працівників, програм розвитку працівників. |
| ІІ | ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Спеціаліст. Магістр. |
| 1.2. | Спеціальність за дипломом | Повна вища освіта.  Освіта у сфері інформаційний технологій. |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Стаж роботи не менше трьох років у сфері інформаційних технологій та на керівних посадах не менше одного року. |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Інформаційні технології. |
| 2.2 | Досвід | Досвід роботи у сфері інформаційних технологій, в тому числі в державному або приватному секторі. |
| 2.3 | Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов’язків | * знання нормативно-правових актів: * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * методи збору та обробки інформації, підготовки аналітичної документації; * знання стандартів аудиту та регламентації бізнес-процесів; * методи і способи контролю виконання доручень; * порядок управління та організація діловодства; * основи психології та сучасні методи управління персоналом; * глибоке знання апаратної частини серверного, комп’ютерного обладнання, принципів побудови, організації роботи та адміністрування операційних систем Windows, UNIX/Linux, Android, MacOS, принципів збереження інформації на сучасних носіях (SSD, HDD, Flash, т.ін) їх організацію та будову, Знання структури та організації збереження даних файлових систем NTFS, FAT, EXT\*, HPFS, Reiser, JFS т.ін., знання інтерфейсів обміну даними та інші знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення; * досконале знання державної мови; * знання англійської мови на рівні не нижче Advanced (додаткове знання інших іноземних мов); * норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців. |
| 2.4 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | **Управлінські компетенції:**   * вміння визначити і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; * вміння визначати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання); * вміння ефективно, в залежності від потреб, знаходити, розміщувати та використовувати ресурси, розподіляти завдання (навички проектного менеджера); * вміння мотивувати та підвищувати кваліфікацію персоналу; * вміння контролювати ефективність діяльності, систематично відстежувати, збирати і обробляти інформацію про хід виконання завдань, використання ресурсів та дотримання термінів.   **Функціональні компетенції:**   * вміння аналізувати та систематично і ретельно перевіряти інформацію; * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення, порівнювати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки; * оцінювати позитивні та негативні сторони знайденої/отриманої інформації; * всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми; * розробляти конкретні пропозиції відповідно до вимог законодавства України та міжнародних стандартів; * вміння передбачати інтереси, надавати вичерпні відповіді, презентувати досвід, досліджувати ситуації; * створювати ефективні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами, з метою досягнення розуміння і підтримки на шляху реалізації цілей організації, розробки політики та прийняття спільного рішення; * вміння обирати та погоджувати найкращі об’єктивні та неупереджені рішення або альтернативні варіанти досягнення поставленої мети, шляхом аналізу, прогнозування та оцінки ситуації і проблем, що її спричинили; * вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення; * практичний досвід у вивченні, систематизації та консолідації різнонаправлених даних (є перевагою). |
| 2.5 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * навчання за кордоном (ВНЗ країн-членів ЄС та/або США); * лідерські якості; * організаторські здібності; * аналітичні здібності; * високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення; * системне мислення; * логічність мислення; * добре розвинена пам'ять; * інтелектуальна та емоційна зрілість; * комунікабельність; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу; * позитивна репутація; * здатність максимально використовувати власні можливості; * неупередженість та об’єктивність; * стійкість до стресу; * здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення. |
| 3 | Посадовий оклад\* (грн.) | 29232,00 |

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