**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

***Начальника Відділу детективів по виявленню кримінальних корупційних правопорушень у сфері державного управління 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 по виявленню кримінальних корупційних правопорушень у сфері державного управління 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 інформації (даних), направлених на виявлення кримінальних корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, що вчиняються у сфері державного управління (привласнення, розтрата майна, нецільове використання коштів тощо), обробки та аналізу інформації (даних) на предмет виявлення ознак кримінальних корупційних правопорушень, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України, що вчиняються у сфері державного управління, отримання доказів наявності події та складу кримінального правопорушення, встановлення місця знаходження осіб, що вчинили правопорушення, та кримінальних активів;   + - організовує та забезпечує формування інформаційних та довідкових аналітичних матеріалів, необхідних для проведення оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів, досудового розслідування по кримінальному провадженню     - організовує розроблення рекомендацій щодо планування оперативно-розшукових та оперативно-технічних заходів по оперативно-розшуковій справі, досудового розслідування по кримінальному провадженню, а також окремих слідчих чи (розшукових) дій, надання консультативної підтримки детективам Національного антикорупційного бюро України в рамках досудового розслідування по кримінальному провадженню; * організовує розробку та впровадження критеріїв ризику та ознак кримінальних правопорушень, що вчиняються у сфері державного управління; * організовує вивчення причин та особливостей вчинення кримінальних правопорушень що вчиняються у сфері державного управління, 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, інструментівобробки та аналізу інформації, аналітичних систем, систем рапортування; * 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.  Економічна освіта (фінанси і кредит, банківська справа, міжнародна економіка, економіка підприємства, облік і аудит, менеджмент зовнішньоекономічної діяльності, державне управління, економічна кібернетика). |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Стаж роботи на посадах у аудиторських компаніях та/або в підрозділах аудиту, ревізії, внутрішнього контролю, аналітики фінансових установ та/або міжнародних компаній не менше трьох років. |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | «Економіст», «економіст-міжнародник», «фінансист», «бізнес-аналітик», «економічний кібернетик». |
| 2.2 | Досвід | Досвід роботи у фінансовій та економічній сферах (аудитор, ревізор, інспектор, бізнес-аналітик, ризик-аналітик), 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»; * Податковий кодекс України; * Закон України «Про здійснення державних закупівель»; * Бюджетний кодекс України; * Митний кодекс України; * Закон України «Про об’єкти державного управління»; * методи збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації; * розуміння принципів аналізу фінансово-господарської діяльності; * 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; * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, користування СУБД, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, MS Visio, MS PowerPoint; * досконале знання державної мови; * знання англійської мови на рівні не нижче Upper-Intermediate (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. |
| 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.