**ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади**

**начальника Другого відділу**

**Управління спеціальних операцій**

**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) |
|  |
|  «26» травня 2015 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління спеціальних операцій  |
|  | Найменування посади | Начальник Другого відділу |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | - управління діяльністю відділу, спрямування його особового складу на ефективне вирішення завдань по забезпеченню проведення спеціальних заходів, спрямованих на захист учасників кримінального судочинства, та забезпечення безпеки працівників Національного антикорупційного бюро України відповідно до Закону України "Про Національне антикорупційне бюро України", виконання завдань оперативних підрозділів Національного бюро (затримання, захоплення, охорона слідчо-оперативних груп тощо).  |
| 1.
 | Зміст виконуваної за посадою роботи | - організація роботи підрозділу, чітке, своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань;- виховання, мобілізаційна та професійна готовність, військово-службова дисципліна, підтримка морально-психологічного стану підлеглих;- проведення індивідуально-виховної роботи з підлеглим особовим складом з урахуванням специфіки оперативно-службової діяльності та відповідно до вимог чинного законодавства;- організовує роботу по формуванню у підпорядкованому підрозділі резерву кандидатів для просування по службі та здійснення відповідних заходів із співробітниками, включеними до цього резерву;- ефективне вирішення покладених на підрозділ завдань по проведенню спеціальних операцій, спрямованих на припинення злочинних корупційних діянь; - організація навчально-тренувального процесу;- участь у розробці перспективних, поточних та оперативних планів Національного антикорупційного бюро України;- контроль за додержанням законності підлеглими при виконанні спеціальних завдань;- координація взаємодії підрозділу з іншими структурними підрозділами Національного антикорупційного бюро України;- забезпечення контролю за дотриманням службової дисципліни серед підлеглих;- участь в організації та проведенні конкурсів на зайняття вакантних посад у Національному антикорупційному бюро України; - участь у 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 | Повна вища освіта. Освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст або магістр. |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Стаж роботи в структурах підрозділів спеціального призначення не менше п'яти років, з них на керівних посадах – не менше трьох років. |
|  | Спеціальні вимоги |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Організація спеціальних заходів. |
| 2.2 | Перелік нормативно-правових актів, володіння якими необхідне для виконання посадових обов’язків | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; - Закон України «Про державну таємницю»;- норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців;- Закон України "Про засади запобігання і протидії корупції". |
| 2.3 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | - здатність організовувати роботу колективу;- гарна фізична підготовка, володіння прийомами рукопашного бою;- відмінні навички володіння вогнепальною зброєю; - уміння мотивувати та розвивати співробітників; - знання основ психології. |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | - лідерські якості;- організаторські здібності; - добре розвинена пам'ять;- висока швидкість мислення;- інтелектуальна та емоційна зрілість;- комунікабельність;- стійкість до стресів;- сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу;- позитивна репутація. |
| 3 | Посадовий оклад\* (грн.) | 29 232,00  |

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