**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Старший детектив Національного бюро Другого відділу детективів**

**по виявленню кримінальних корупційних правопорушень**

**Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Тимчасовий виконувач** **повноважень****Директора Денис ГЮЛЬМАГОМЕДОВ** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «\_\_» листопада 2024 року |

|  |  |
| --- | --- |
|  **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України(далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | Другий відділ детективів по виявленню кримінальних корупційних правопорушень Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань |
|  | Найменування посади | Старший детектив Національного бюро |
|  | Категорія посади  | «В» |
|  | Мета посади | Забезпечення виконання покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про Управління кримінального аналізу та фінансових розслідувань Національного бюро |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * здійснення, в межах компетенції, інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Національного бюро з метою виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро
* здійснення заходів зі збору, аналізу та обробки даних (інформації), зокрема з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна та службова інформація), в межах компетенції, з метою попередження, виявлення, припинення, розслідування і розкриття корупційних та інших кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро, а також інших кримінальних правопорушень;
* забезпечення обробки та аналізу даних (інформації) обробки документів, зокрема матеріалів кримінальних проваджень, на предмет виявлення ознак вчинення корупційних та інших кримінальних правопорушень;
* формування інформаційних та довідкових аналітичних матеріалів, необхідних для виявлення корупційних та інших кримінальних правопорушень, проведення оперативно-розшукових заходів, досудового розслідування;
* розробка, впровадження та використання способів, методів, інструментів збору, обробки та аналізу інформації про кримінальні корупційні правопорушення;
* розробка пропозицій щодо впровадження та використання аналітичних систем, систем рапортування;
* внесення на розгляд керівництва Відділу пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу;
* виконання інших службових доручень.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| * + - 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1 | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований з 2016 року) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи не менше одного року в економічній або фінансовій сферах, або в органах досудового розслідування, або в підрозділах, які здійснюють оперативно-розшукову діяльність.Перевагою є наявність стажу роботи в сфері аналітики, аудиту, ревізії, управління ризиками, фінансового та кредитного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, податкового обліку та звітності, податкового контролю, фінансового моніторингу та валютного контролю, комплаєнсу, митного контролю та митного оформлення, обігу цінних паперів, системного та бізнес-аналізу, корпоративної (економічної) розвідки. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільне |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами  | Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня Upper-Intermediate (B2) та вище є додатковою перевагою. |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Призначення на безстроковий період.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги*
 |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Соціальні науки, журналістика та інформація (Економіка); Бізнес, адміністрування та право (Облік і оподаткування; Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок; Менеджмент; Маркетинг; Право);Інформаційні технології (Комп’ютерні науки; Системний аналіз та наука про дані);Безпека та оборона (Державна безпека; Безпека державного кордону; Правоохоронна діяльність) |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у сфері кримінального аналізу, OSINT (Open Source Intelligence) є перевагою. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Бюджетний кодекс України;
* Митний кодекс України;
* Податковий кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про публічні закупівлі»;
* Закон України «Про управління об’єктами державної власності».
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * знання методів збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації;
* вміння працювати з великими масивами інформації;
* знання принципів аналізу фінансово-господарської діяльності та звітності;
* знання стандартів бухгалтерського обліку та аудиту, регламентації бізнес-процесів;
* досконале знання державної мови;
* знання норм службової, професійної етики та загальних принципів службової поведінки державних службовців.
 |
| 2.5 | Лідерство | * ініціативність;
* вміння ділитися новим знаннями;
* вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань;
* вміння брати на себе відповідальність.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат;
* аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;
* здатність аналізувати багаторівневу інформацію;
* системне мислення.
 |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | * комунікабельність;
* вміння надавати зворотний зв'язок.
* неупередженість та об’єктивність;
* вміння запобігати та розв’язувати конфлікти;
* ефективна співпраця з колегами.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння вирішувати комплексні завдання;
* здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
* виконання службових обов’язків з урахуванням специфіки, інтенсивності та особливого характеру роботи, фізичних та інтелектуальних затрат.
 |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння ділитися новим знаннями.
 |
| 2.10 | Сприйняття змін | * адаптація до змін і прийняття нових підходів у вирішенні завдань;
* стійкість до стресу.
 |
| 2.11 | Технічні вміння | * знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, досвідчений користувач [Microsoft](https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/word) Word та [Microsoft](https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/word) Excel.
 |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності;
* логічне мислення;
* добре розвинена пам'ять;
* уважність до деталей;
* інтелектуальна та емоційна зрілість;
* самоорганізація та орієнтація на розвиток;
* чесність та дисциплінованість;
* позитивна репутація;
* неупередженість та об’єктивність;
* відповідальності за доручену справу.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 3.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | * тестування на знання законодавства1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>);
* тестування загальних здібностей;
* психологічне тестування.
 |
| 3.2 | Перелік документів: | 1) заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;2) анкета кандидата на посаду до Національного бюро із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети;3) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;4) копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 5) особи, які подають документи на участь у конкурсі, подають заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотну адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД «АСКОД».Зразки заяв та інших документів розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu/>, Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 30 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
| 3.4 | Прийом документів | За посиланням на веб-сайті Національного бюро<https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/>. |
| 3.5 | Контактні дані | **E-mail:** commission1@nabu.gov.ua (044) 246-31-22 |
| 3.6 | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 79 939,00 грн.\*Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського (вул. Василя Сурикова), 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |

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