**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Старший оперативний працівник Оперативно-технічного управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

**(код ОТУ/71-Р/05.06.2025)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |  |
|  | **Тимчасовий виконувач** **повноважень****Директора Денис ГЮЛЬМАГОМЕДОВ** |  |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |  |
|  |  |  |
|  | «05» червня 2025 року  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1 | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України. |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління. |
| 3 | Найменування посади | Старший оперативний працівник. |
| 4 | Категорія посади  | Особи начальницького складу Національного бюро. |
| 5 | Мета посади | - налаштування, ремонт та модернізація комп’ютерної техніки, серверного та мережевого обладнання;- участь в проведенні процедур державних закупівель, організації договірних відносин та розробці нових зразків технічних засобів. |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | - налаштування, ремонт та модернізація комп’ютерної техніки, серверного та мережевого обладнання;- забезпечення взаємодії з постачальниками ІТ - обладнання та сервісів з питань технічної підтримки, технічного обслуговування, замовлення необхідних матеріалів і запасних частин; - організація ремонту ІТ - обладнання та обладнання збереження даних із залученням спеціалізованих установ. Підготовка та супровід договорів з сторонніми організаціями щодо питань з придбання, ремонту та обслуговування ІТ - обладнання та інженерної інфраструктури ЛОМ;- участь у випробуваннях зразків технічних засобів, що плануються до закупівлі, надання висновків щодо відповідності їх технічних можливостей заявленим;- формування пропозицій щодо забезпечення підрозділу технічними засобами та витратними матеріалів для поточного та перспективного обслуговування матеріальних цінностей Управління;- участь в підготовці, укладанні та супроводі договорів зі сторонніми організаціями щодо питань, віднесених до компетенції відділу;- участь в організації та проведенні державних закупівель матеріальних цінностей для потреб Управління;- координація та безпосередня участь в проведенні робіт щодо створення нових зразків спеціальної техніки. |
| **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) | Досвід роботи з налаштування, ремонту та обслуговування комп’ютерної техніки, серверного та мережевого обладнання не менше 3 років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно. |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | 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) | без обмежень |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід адміністрування доменної мережі, роботи з Active Directory, навички роботи з налаштування, ремонту та обслуговування технічних засобів, апаратно-програмних комплексів, комп’ютерної техніки, серверного та мережевого обладнання. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про Національну поліцію»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* ПКМУ від 29.07.1991 №114 "Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України";
* Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України;
* Кодекс професійної етики працівників Національного антикорупційного бюро України.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | - навички налаштування Windows Server, резервування даних, створення та адміністрування доменної мережі;- знання апаратної частини комп’ютерного, серверного та мережевого обладнання;- володіння методами виявлення несправностей ІТ-обладнання та способами їх усунення;- знання складського обліку та руху матеріальних цінностей (бажано);- досвід роботи з документацією: складання договорів, технічних завдань, листування тощо;- знання англійської мови за технічними напрямками (бажано). |
| 2.5 | Лідерство | * ініціативність;
* вміння обґрунтовувати власну позицію;
* вміння брати на себе відповідальність;
* неупередженість та об’єктивність.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * орієнтація на результат;
* аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;
* ефективна співпраця з колегами;
* запровадження нових підходів у вирішенні поставлених завдань.
 |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок;
* неупередженість та об’єктивність.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння працювати з великими масивами інформації;
* встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
* здатність працювати в декількох проєктах одночасно.
 |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв’язок;
* навички постановки цілей та організації робіт;
* вміння запобігати та розвʼязувати конфлікти.
 |
| 3.0 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань.
 |
| 3.1 | Технічні вміння  | - вміння створювати та адмініструвати доменну мережу на базі Windows Server;- вміння створювання файлових серверів; - вміння визначати працездатність комп’ютерного, серверного та мережевого обладнання;- вміння налаштування комп’ютерного, серверного та мережевого обладнання;- вміння складання документації для комп'ютерних мереж (схема мережі, схема кабельної інфраструктури, документація з безпеки тощо);- англійська мова: читання, розуміння технічної документації (бажано). |
| 3.2 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* самоорганізованість;
* висока працездатність;
* непричетність до корупційних скандалів;
* чесність та дисциплінованість;
* відповідальність за доручену справу;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
|  | Перелік документів:  | Документи для участі у конкурсі надсилаються на офіційну адресу Національного бюро **у паперовому вигляді.**1) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка (додаток 3);2) анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України (додаток 4) 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) копію декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2024 рік, подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 5) заява 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 (додаток 5). Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо), мотиваційний лист.Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Зразки заяв 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). До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро, згідно з пунктом 4.1. Порядку проведення відкритого 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 року № 114 (зі змінами); - які досягли граничного віку перебування на службі; - які за станом здоров'я непридатні до проходження військової служби; - які звільнені у відставку; - які не вказали у заяві код посади. |
|  | Термін подання документів | Протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3. |
|  | Контактні дані | E-mail: commission1@nabu.gov.ua (044) 246-31-22 |
|  | Умови оплати праці | Відповідно до:* ст.23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.2015 р. № 1167 «Про співвідношення між посадами начальницького складу і посадами державних службовців Національного антикорупційного 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 України».
 |
|  | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3(адміністративна будівля Національного бюро). |