**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Заступник Керівника Оперативно-технічного управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «03» вересня 2025 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
| 1 | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро). |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління. |
| 3 | Найменування посади | Заступник Керівника Оперативно-технічного управління. |
| 4 | Категорія посади  | Особа начальницького складу Національного бюро. |
| 5 | Мета посади | Організація та забезпечення виконання завдань, покладених на Оперативно-технічне управління. Організація та контроль проведення негласних слідчих (розшукових) дій, оперативно-розшукових заходів, шляхом негласного аудіо та відео контролю із застосуванням технічних засобів, оперативної установки, спостереження за особою, місцем та річчю, та заходів зі зняття інформації з електронних інформаційних систем або їх частин із застосуванням апаратно-програмних комплексів та спеціалізованого програмного забезпечення. |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | - організація роботи, керівництво підпорядкованими підрозділами;- координація роботи підрозділів Оперативно-технічного управління з іншими підрозділами Національного бюро для забезпечення виконання покладених завдань;- методична та практична допомога щодо організації, підготовки та проведення оперативно-розшукових заходів (у тому числі із застосуванням технічних засобів), негласних слідчих (розшукових) дій;- контроль за станом виконання завдань підпорядкованими підрозділами, дотримання законності, якості їх виконання, а також контроль за дотриманням дисципліни;- забезпечення оперативного та перспективного планування роботи підпорядкованих підрозділів;- виконання інших завдань спрямованих на досягнення мети роботи Оперативно-технічного управління. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1 | Освіта | Вища. |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст). |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи на посадах, пов’язаних зі здійсненням оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, не менше семи років, з них на керівних посадах – не менше трьох років та/або стаж роботи в Оперативно-технічному управлінні, підрозділах детективів, Управлінні внутрішнього контролю Національного бюро – не менше чотирьох років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно. |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Знання іноземної мови є додатковою 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 напрям роботи) | Досвід, пов’язаний із організацією, забезпеченням, підготовкою та безпосередньою участю у здійсненні оперативно-розшукових заходів, у тому числі із застосуванням технічних засобів, або негласних слідчих (розшукових) дій. |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків  | - Конституція України; - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; - Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;- Закон України «Про державну таємницю»;- Закон України «Про запобігання корупції»;- Кримінальний процесуальний кодекс України;- Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України, затверджене постановою КМ УРСР від 29.07.1991 №114;- Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України.  |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахування вимог спеціальних законів) | - знання форм і методів оперативно-розшукової діяльності;- забезпечення ефективності використання передбачених законодавством сил і засобів для вирішення завдань оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування за компетенцією Оперативно-технічного управління;- здатність організовувати роботу колективу, розвинуті навички у сфері міжособистісної комунікації;- знання та вміння застосування сучасних практик управління персоналом щодо адаптації, мотивації, оцінки, (навчання) розвитку працівників;- порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом. |
| 2.5 | Лідерство | - вміння організовувати, планувати та контролювати роботу;- вміння брати на себе відповідальність;- здатність забезпечувати координацію командної роботи;- вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | - вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; - вміння працювати при багатозадачності;- вміння аналізувати і прогнозувати наслідки рішень, що приймаються. |
| 2.7 | Комунікація та взаємодія | -комунікабельність;- вміння ефективно координувати роботу підрозділів; - вміння здійснювати оцінку професійних та моральних якостей працівників, запобігати виникненню або ефективно розв’язувати конфліктні ситуації. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - неупередженість та об’єктивність. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | - здатність виконувати колегіальну роботу;- вміння надавати зворотний зв’язок;- інтелектуальна та емоційна зрілість. |
| 2.10 | Сприйняття змін | - конструктивне сприйняття змін, адаптація та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань;- стійкість до стресу. |
| 2.11 | Технічні вміння | - уміння використовувати комп’ютерну та офісну техніку;- уміння використовувати засоби зв’язку та комунікацій. |
| 2.12 | Особистісні компетенції | - високий рівень відповідальності за доручену справу;- системність в роботі;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- інтелектуальна та емоційна зрілість;- незалежність та ініціативність;- неупередженість та об’єктивність;- стійкість до стресів;- чесність та дисциплінованість;- позитивна репутація;- неупередженість та об’єктивність. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВИМОГИ** |
| 3.1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
| 3.2 | Перелік документів | 1) заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу;2) анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України 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, подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду, у вигляді електронного документа, завантаженого з офіційного вебсайту Національного агентства з питань запобігання корупції;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. 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 зворотну 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. |
| 3.3 | Термін подання документів | Протягом 20 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
| 3.4 | Адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | За посиланням на вебсайті 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 | 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».
 |
| 3.7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3. |