**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](mailto: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. |