**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

«**Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу правового забезпечення та супроводження представництва в судах Юридичного управління**»

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А. Ситник**  (або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | « 08 »\_липня\_2020 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Юридичне управління |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
|  | Категорія посади | «В» |
|  | Мета посади | Правова підтримка процесів, пов’язаних з представництвом інтересів Національного бюро та супроводження представництва інтересів Національного бюро. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * представництво Національного бюро в органах державної влади чи будь-яких інших установах, в тому числі у судових органах іноземних держав, згідно з наказами, розпорядженнями та дорученнями Директора Національного бюро; * здійснення правової підтримки договірної діяльності Національного бюро, в тому числі щодо супроводження господарських та інших договорів, які укладаються Національним бюро; * представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Національного бюро та/чи держави в судах, а також у випадках, встановлених законом, в тому числі, шляхом подання до суду позовів, у порядку, встановленому законодавством України; * надання структурним підрозділам Національного бюро методичної та консультаційної допомоги з правових питань діяльності Національного бюро; * здійснення правової підтримки детективів Національного бюро під час розслідування кримінальних правопорушень та проведення оперативно-розшукової діяльності, пов’язаних з виявленням, перевіркою злочинів, пов’язаних з відмиванням коштів, та іншими незаконними фінансовими операціями; * підготовка проектів наказів, розпоряджень, вказівок та інших організаційно-розпорядчих документів Директора Національного бюро; * участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національного бюро; * участь у забезпеченні розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб; * правове супроводження питань взаємодії Національного бюро з Національною поліцією України, Службою безпеки України та іншими правоохоронними і державними органами; * участь у розробці чи надання пропозицій до перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро в межах компетенції; * забезпечення додержання законності в діяльності Національного бюро у частині виявлення та звернення стягнення на особливі активи; * виконання інших завдань, визначених Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України» і внутрішніми нормативними актами Національного бюро. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломований після 2015 року), магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | стаж роботи в сфері права не менше 2 років |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Вільне володіння англійською, німецькою мовою є перевагою |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Наявність досвіду складання процесуальних документів чи їх проектів за результатами розгляду справ в судах чи робота в правоохоронних органах або законодавчої влади є перевагою |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; * судова практика Європейського суду з прав людини; * Цивільний, Господарський, Кримінальний кодекс України, Кодекс законів про працю України; * Цивільний, Кримінальний Господарський процесуальні кодекси України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;   Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * навички підготовки процесуальних документів та ведення справ у судах; * структура та повноваження органів державної влади і місцевого самоврядування; * порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом; * норми службової етики та поведінки, правила етичної поведінки державних службовців; * знання правил використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, оргтехніки. |
| 2.5 | Лідерство | * надання допомоги у встановленні цілей, пріоритетів та орієнтирів;   - орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів. |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * оперативне прийняття і реалізація наданих повноважень; * аналіз і прогнозування наслідків застосованих повноважень; * впровадження нових підходів у вирішенні поставлених завдань; * здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; * організація та планування роботи; * розвинуте понятійне мислення; * вміння вирішувати комплексні завдання;   - вміння працювати з великими масивами інформації. |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * ефективна взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування; * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії;   - відкритість. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення, аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки; * оцінювати позитивні та негативні сторони знайденої/отриманої інформації; * всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері боротьби з кримінальними корупційними правопорушеннями;   - вміння складати документи із деталізованим описом за результатами виконаної роботи. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * вміння ділитися новим знаннями; * здатність виконувати колегіальну роботу; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань. |
| 3.0 | Сприйняття змін | * здатність розрізняти інноваційні зміни та слідувати їм. |
| 3.1 | Технічні вміння | * вміння використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, оргтехніки. |
| 3.2 | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності; * високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення; * системне мислення; * логічність мислення; * добре розвинена пам'ять; * інтелектуальна та емоційна зрілість; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу; * позитивна репутація; * здатність максимально використовувати власні можливості; * неупередженість та об’єктивність;   - стійкість до стресу. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го та 2-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
|  | Перелік документів: | 1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка; 2. копія паспорта громадянина України; 3. копія реєстраційної картки платника податків; 4. заповнена власноруч особова картка встановленого зразка; 5. фотокартка розміром 4 х 6 см; 6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; 7. копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою **або інші документи про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;** 8. роздруковану копію 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; 9. письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", і надає згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.   **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**  **Зразки заяв розміщені на офіційному  веб-сайті Національного бюро (**[**https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu**](https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu)  **(Порядок проведення відкритого конкурсу,  розділ ІІІ).** |
|  | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів. |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | E-mail: [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua) |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 30600 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
|  | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі в конкурсах **є відсутність роздрукованої копії декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції*» (шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції*), **як кандидата на посаду**.

Тому, звертаємо Вашу увагу на те, що для участі в конкурсах для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України необхідно подавати разом з іншими документами **у термін подачі документів** **роздруковану копію декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік як **кандидат на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»)* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**