**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 |
|  | 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.**