**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

«**Заступник Керівника 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) |
|  |  |
|  | «28» серпня 2018 р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Юридичне управління |
|  | Найменування посади | Заступник Керівника |
|  | Категорія посади | «Б» |
|  | Мета посади | здійснення загального правового супроводу діяльності Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - сприяння Керівнику управління у керівництві управлінням, організації та контролі його 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;  - контроль та правове забезпечення договірної діяльності Національного бюро, в тому числі участь у розробці господарських та інших договорів, в тому числі типових форм, які укладаються Національним бюро, надання правової оцінки таким договорам, окрім міжнародних, візування проектів зазначених договорів;  - контроль, підготовка та погодження проектів наказів, розпоряджень, вказівок та інших організаційно-розпорядчих документів Директора Національного бюро;  -  розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національного 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 про визнання недійсними угод, у порядку, встановленому законодавством України;  -  надання структурним підрозділам Національного бюро методичної та консультаційної допомоги з правових питань діяльності Національного бюро;  -  участь у забезпеченні розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб;  - здійснення правової підтримки детективів і аналітиків 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;  - забезпечення контролю за підготовкою та скасуванням довіреностей на вчинення дій від імені Національного бюро, в тому числі ведення реєстрів довіреностей;  - правове супроводження питань взаємодії Національного бюро з Національною поліцією України, Службою безпеки України та іншими правоохоронними і державними органами;  - контроль та підготовка висновків та надання довідок з правових питань, які виникають в діяльності Національного бюро, в тому числі з актуальних питань застосування норм міжнародного права;  - контроль за організацією ведення первинного обліку роботи та реєстрів;  - участь у розробці чи надання пропозицій до перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного антикорупційного бюро України в межах компетенції;  - контроль за забезпеченням юридичного супроводу діяльності Національного антикорупційного бюро України з питань, пов’язаних з міжнародним співробітництвом під час досудового розслідування у справах, віднесених до підслідності Національного антикорупційного бюро України;  - контроль за забезпеченням проведення юридичної експертизи проектів угод про співробітництво Національного антикорупційного бюро України з міжнародними організаціями та іноземними компетентними органами;  - 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 | Магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | стаж роботи в правоохоронних органах чи в юридичних підрозділах інших органів державної влади чи місцевого самоврядування не менше 3 років або в сфері права не менше 7 років |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Вільне володіння англійською чи німецькою мовою (бажано) |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово, на час відсутності основного працівника до 24 травня 2019 року |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід складання процесуальних документів чи їх проектів за результатами розгляду справ в судах чи робота в правоохоронних органах або законодавчої влади може враховуватися при прийнятті рішення про визначення переможця чи при призначенні на посаду . |
| 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 та ведення справ у судах; * структура та повноваження органів державної влади і місцевого самоврядування; * вимоги нормопроектної техніки, прийоми та методи правового регулювання; * 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; 8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2017 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 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. |
|  | 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)  (044) 246 30 42 |
|  | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 44 402 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**