**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

**старшого оперативного працівника аналітичного відділу**

**Оперативно-технічного управління**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |
| --- |
|  (юридичне забезпечення)ЗАТВЕРДЖУЮ**Т.в.п. Директора Г.Углава**(найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі,органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 р. |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Аналітичний відділ Оперативно-технічного управління |
|  | Найменування посади | Старший оперативний працівник  |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Забезпечення правової діяльності Оперативно-технічного управління |
| 7 | Зміст виконуваної за посадою роботи | - контроль за виконанням законів України та відомчих нормативно-правових актів під час підготовки та безпосереднього здійснення оперативно-розшукової діяльності особовим складом Оперативно-технічного управління;- аналіз та правова оцінка документальних матеріалів за результатами виконання оперативно-технічних заходів, забезпечення можливості використання отриманих внаслідок вищезазначених заходів фактичних даних для прийняття процесуальних рішень у подальшому здійсненні кримінального провадження;- аналіз діючого законодавства, що регламентує проведення оперативно-технічних заходів за напрямом діяльності Оперативно-технічного управління, розробка та надання пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення його діяльності;- організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань особового складу Оперативно-технічного управління, інформування про практику застосування та зміни в законодавстві;- участь у підготовці документів для процедур державних закупівель;- правова оцінка розроблених нормативно-правових актів господарської діяльності Оперативно-технічного управління (договорів, угод тощо) та подальший юридичний супровід діяльності Управління як суб’єкта договірних відносин. |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** |
|  | Мінімальні загальні вимоги |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Повна вища юридична освіта. Кваліфікаційний рівень спеціаліст або магістр |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | В органах державної влади за напрямом правоохоронної діяльності не менше 5 років. |
|  | Спеціальні вимоги |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Правоохоронна діяльність, правознавство. |
| 2.2 | Перелік нормативно-правових актів, володіння якими необхідне для виконання посадових обов’язків | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; - Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність";- Закон України «Про запобігання корупції»;- Кримінальний процесуальний кодекс України;- Кримінальний кодекс України;* Закон України «Про здійснення державних закупівель»;
* норми професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців;
* загальні відомості у сфері захисту інформації, радіоелектроніки, зв’язку, телекомунікації та інших засобів прийому та передачі аудіо- та відеоінформації (бажано).
 |
| 2.3 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * здатність приймати правові рішення і здійснювати юридичні дії у відповідності із законодавством;
* вміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, надавати правові висновки та проводити консультації;
* вірне визначення фактів та видів правопорушень, міри відповідальності за них;
* систематичне підвищення професійної кваліфікації, вивчення та узагальнення законодавства і практики його застосування;
* вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення.
 |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | - комунікабельність;- стійкість до стресів;- відповідальність за доручену справу. |