**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. |