**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади Керівника Юридичного управління**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі,  органі влади Автономної Республіки Крим або їх апараті) |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Юридичне управління |
|  | Найменування посади | Керівник Юридичного управління |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | правове забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - здійснення керівництва Юридичним управлінням;  - забезпечення представництва інтересів Національного антикорупційного бюро України у судах України;  - забезпечення 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;  - забезпечення проведення юридичної експертизи проектів угод про співробітництво Національного антикорупційного бюро України з організаціями (у тому числі міжнародними);  - підготовка довідок правового характеру з актуальних питань правозастосування;  - підготовка проектів законів, інших актів законодавства з питань, що стосуються діяльності Національного антикорупційного бюро України, проведення їх юридичної експертизи;  - забезпечення та проведення юридичної експертизи проектів наказів і розпоряджень Національного антикорупційного бюро України;  - участь у розробці перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного антикорупційного бюро України зі свого напряму діяльності. |
| ІІ | ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Спеціаліст (магістр) |
| 1.2 | Освіта | повна вища юридична освіта |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | стаж роботи у сфері праване менше п’яти років |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | правознавство (юрист) |
| 2.2 | Досвід роботи | досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби, або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше двох років у сфері правознавства. |
| 2.3 | Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов’язків | * вільне володіння державною мовою; * Конституція України; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * законодавство України про державну службу та антикорупційне законодавство; * основи кримінально-процесуального і кримінального права; * законодавство про міжнародну правову допомогу в сфері кримінального права; * 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, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення. |
| 2.4 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * організація та планування роботи; * ефективна комунікація та публічні виступи; * аналітичне мислення; * навички фасилітації; * ефективна взаємодії з державними органами; * практичне застосування та розроблення нормативних правових актів; * робота із службовими документами; * використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення. |
| 2.5 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * оперативне прийняття і реалізація управлінських рішень; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; * ведення ділових переговорів; * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються; * стратегічне планування та управління груповою діяльністю: * організація та планування роботи; * розвинуте понятійне мислення; * вміння переконувати; * організованість; * лідерські якості; * делегування повноважень підлеглим; * ведення ділових переговорів; * орієнтація на результат; * здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; * стійкість до стресу; * непричетність до корупційних скандалів. |
| 3 | Посадовий оклад (грн.) | 32155,00 |