**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 |