**ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади провідного спеціаліста**

**відділу по роботі з особливими активами 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) |
|  |  |
|  |  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | відділ по роботі з особливими активами Юридичного управління |
|  | Найменування посади | провідний спеціаліст |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Правова підтримка процесів, пов’язаних з виявленням та поверненням активів отриманих неправомірним шляхом. Імплементація міжнародно-правових стандартів у сфері виявленням та поверненням активів, отриманих неправомірним шляхом. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - надання правової допомоги структурним підрозділам Національного антикорупційного бюро України; - формування звітів про виконану роботу;- забезпечення додержання законності в діяльності Національного антикорупційного бюро України в частині виявлення та звернення стягнення особливих активів;- підготовка проектів запитів, звернень та інших документів, необхідних для належного виявлення і повернення особливих активів;- забезпечення позовної роботи в частині визначення недійсними угод та відшкодування збитків, завданих державним інтересам; - участь у процесі пошуку майна, на яке можливе стягнення в примусову порядку та накладання арешту й застосування конфіскації та спеціальної конфіскації;- виконання інших обов’язків в межах своєї компетенції. |
| 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 одного року |
|  | Спеціальні вимоги |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | правознавство (спеціалізація «податкове право», «фінансове право») |
| 2.2 | Досвід роботи | досвід роботи у сфері правознавства або на посадах державної служби / в органах місцевого самоврядування не менше одного року.  |
| 2.3 | Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов’язків | * 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;
* Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»
* 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;
* досконале володіння державною мовою;
* англійська не нижче рівня upper-intermediate.
 |
| 2.4 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * організація та планування роботи;
* аналітичне мислення;
* організація роботи з ефективної 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 і управління груповою діяльністю;
* організація та планування роботи;
* розвинуте понятійне мислення;
* вміння переконувати;
* організованість;
* лідерські якості;
* ведення ділових переговорів;
* орієнтація на результат;
* здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;
* стійкість до стресу;
* непричетність до корупційних скандалів*.*
 |
| 3 | Посадовий оклад (грн.) | 5026,00 |