**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади головного спеціаліста-юрисконсульта міжнародно-правового відділу 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 | Міжнародно-правовий відділ Юридичного управління |
|  | Найменування посади | головний спеціаліст-юрисконсульт |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | правове забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | - надання правової допомоги структурним підрозділам Національного антикорупційного бюро України;  - участь у підготовці та оформленні міжнародних угод;  - 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 міжнародними організаціями;  - підготовка довідок правового характеру з актуальних питань застосування норм міжнародного права;  - участь у розробці перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного антикорупційного бюро України з напряму діяльності підрозділу. |
| 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 двох років |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | правознавство (спеціалізація «міжнародні відносини») |
| 2.2 | Досвід роботи | досвід роботи у сфері правознавства на посадах державної служби або в органах місцевого самоврядування не менше двох років |
| 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; * судова практика Європейського суду з прав людини; * Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; * міжнародне публічне право; * 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; * 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; * навички фасилітації; * організація роботи з ефективної взаємодії з державними органами; * практичне застосування нормативно-правових актів; * робота із службовими документами; * використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення |
| 2.5 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * ведення ділових переговорів; * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; * розвинуте понятійне мислення; * вміння переконувати; * організованість; * лідерські якості; * делегування повноважень підлеглим; * 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.) | 6426,00 |