**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

«**Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу правового забезпечення та супроводження представництва в судах Юридичного управління**»

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС**  (або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «10» січня 2024 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
| 1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2. | Найменування структурного підрозділу | Відділ правового забезпечення та супроводження представництва в судах Юридичного управління |
| 3. | Найменування посади | Головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 4. | Категорія посади | «В» |
| 5. | Мета посади | Правова підтримка процесів, пов’язаних з діяльністю Національного бюро, представництво та супроводження представництва інтересів Національного бюро. |
| 6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | * Представництво Національного бюро в органах державної влади чи будь-яких інших установах, в тому числі у судових органах іноземних держав, згідно з наказами, розпорядженнями та дорученнями Директора Національного бюро; * здійснення прийому, реєстрації, підготовки проєктів резолюцій до вхідних та внутрішніх документів; * здійснення систематизації та зберігання вхідних документів; * забезпечення своєчасного отримання, облік та опрацювання службової кореспонденції; * забезпечення належного зберігання службових документів, оформлення та передачі їх на архівне зберігання; * участь у плануванні заходів експлуатації, технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів Управління; * відпрацювання розрахунків до бюджетного запиту щодо потреб Управління; * здійснення моніторингу вхідних сповіщень у кабінеті юридичної особи інформаційно-телекомунікаційної системи «Електронний суд»; * перевірка на відповідність законодавству проєктів наказів, розпоряджень, інших документів, що подаються на підпис Директору Національного бюро. Контроль їх актуального стану. * надання структурним підрозділам Національного бюро методичної та консультаційної допомоги з правових питань діяльності Національного бюро; * підготовка проектів наказів, розпоряджень, вказівок та інших організаційно-розпорядчих документів Директора Національного бюро; * участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національного бюро; * участь у забезпеченні розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб; * правове супроводження питань взаємодії Національного бюро з Національною поліцією України, Службою безпеки України та іншими правоохоронними і державними органами; * участь у розробці чи надання пропозицій до перспективних, поточних та оперативних планів роботи Національного бюро в межах компетенції; * забезпечення додержання законності в діяльності Національного бюро у частині виявлення та звернення стягнення на особливі активи; * виконання інших завдань, визначених Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України» і внутрішніми нормативними актами Національного бюро. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломований після 2015 року), магістр (або спеціаліст) |
| 1.2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи в юридичних підрозділах органів державної влади не менше 4 років з питань правотворчості та юридичного супроводження внутрішніх актів |
| 1.3. | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4. | Володіння іноземними мовами | Володіння однією із офіційних мов Європейського Союзу може бути перевагою |
| 1.5. | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| *2. Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1. | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право |
| 2.2. | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Досвід роботи в органах законодавчої влади або інших органах державної влади з питань правотворчої діяльності, складання процесуальних документів чи їх проектів. |
| 2.3. | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; * судова практика Європейського суду з прав людини; * Цивільний, Господарський, Кримінальний кодекси України, Кодекс законів про працю України; * Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2.4. | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * навички правотворчої роботи; * структура та повноваження органів державної влади і місцевого самоврядування; * порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом; * навички підготовки процесуальних документів та ведення справ у судах; * норми службової етики та поведінки, правила етичної поведінки державних службовців; * знання правил використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення. |
| 2.5. | Лідерство | * надання допомоги у встановленні цілей, пріоритетів та орієнтирів;   - орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів;  - ініціативність, комунікабельність; |
| 2.6. | Прийняття ефективних рішень | * оперативне прийняття і реалізація наданих повноважень; * аналіз і прогнозування наслідків застосованих повноважень; * впровадження нових підходів у вирішенні поставлених завдань; * здатність постійно, критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль і методи власної організаційно-управлінської діяльності та знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; * організація та планування роботи; * розвинуте понятійне мислення; * вміння вирішувати комплексні завдання;   - вміння працювати з великими масивами інформації. |
| 2.7. | Комунікації та взаємодія | * ефективна взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування; * вміння ефективної комунікації та публічних виступів; * співпраця та налагодження партнерської взаємодії;   - відкритість. |
| 2.8. | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення, аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації, робити висновки; * оцінювати позитивні та негативні сторони знайденої/отриманої інформації; * всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері боротьби з кримінальними корупційними правопорушеннями;   - вміння складати документи із деталізованим описом за результатами виконаної роботи. |
| 2.9. | Командна робота та взаємодія | * вміння ділитися новим знаннями; * здатність виконувати колегіальну роботу; * вміння допомагати колегам при вирішенні складних завдань. |
| 3.0. | Сприйняття змін | * здатність розрізняти інноваційні зміни та слідувати їм. |
| 3.1. | Технічні вміння | * вміння використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, оргтехніки; * досвід користування ПЗ ERP (автоматизації бізнес-процесів на підприємстві) або аналогічного, ПЗ електронного документообігу АСКОД (або аналогічного); * навички роботи в Інтернет з пошуку необхідних документів та інформації. |
| 3.2. | Особистісні компетенції | * аналітичні здібності; * високий рівень розвитку дедуктивного та індуктивного мислення; * системне мислення; * логічність мислення; * добре розвинена пам'ять; * інтелектуальна та емоційна зрілість; * сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу; * позитивна репутація; * здатність максимально використовувати власні можливості; * неупередженість та об’єктивність;   - стійкість до стресу. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го та 2-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>) |
| 2. | Перелік документів: | 1. заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу; 2. анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети; 3. копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 4. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 5. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД "АСКОД".  Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
| 3. | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів. |
| 4. | Адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | Офіційна електронна адреса  Національного бюро document@nabu.gov.ua |
| 5. | Контактні дані | E-mail: [commission2@nabu.gov.ua](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  Тел.:(044) 246-30-03 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40680 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |