**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

«**Головний спеціаліст-юрисконсульт Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах**

**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) |
|  |  |
|  | «16» грудня 2024 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
| 1. | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2. | Найменування структурного підрозділу | Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах |
| 3. | Найменування посади | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 4. | Категорія посади | «В» |
| 5. | Мета посади | Загальне правове забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України |
| 6. | Зміст виконуваної за посадою роботи | * представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Національного бюро та/чи держави у судах; * підготовка проєктів відповідей за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, адвокатськими запитами, зверненнями та запитами народних депутатів України; * підготовка висновків та надання довідок з правових питань, які виникають в діяльності Національного бюро; * здійснення правового супроводу діяльності Національного бюро в частині застосування кримінального, цивільного, господарського, адміністративного законодавства та законодавства про працю; * ведення графіку розгляду судових справ, супровід яких доручено працівникам Відділу; * забезпечення формування матеріалів судових справ, супровід яких забезпечується працівниками Відділу, їх облік та збереження у контрольному стані; * вивчення результатів претензійної і позовної роботи, розробка відповідних пропозицій щодо недоліків у правовому забезпеченні та внесення їх на розгляд керівнику Відділу; * здійснення представництва Національного бюро в органах державної влади чи будь-яких інших установах відповідно до наказів, розпоряджень та доручень Директора Національного бюро та керівництва Відділу; * виконання інших завдань і доручень Директора Національного бюро, Начальника Відділу, згідно з Положенням про Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах. |
| **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 сфері права не менше 3 років |
| 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) | Стаж роботи в сфері права з питань представництва інтересів юридичної особи в судах не менше 3 років |
| 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 кодекс України, Господарський кодекс України, Кримінальний кодекс 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 підготовки процесуальних документів та ведення справ у судах; * структура та повноваження органів державної влади і місцевого самоврядування; * порядок роботи з інформацією з обмеженим доступом; * 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; * 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 взаємодія 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 новими 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; * 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. копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подана у порядку, встановленому [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n3) "Про запобігання корупції", як кандидата на посад 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 12 календарних днів. |
| 4. | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 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 статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 |