**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

**оперативного працівника аналітичного відділу**

**Оперативно-технічного управління**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (з питань матеріально-технічного забезпечення)  ЗАТВЕРДЖУЮ  **Т.в.п. Директора Г.Углава**  (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 | Аналітичний відділ Оперативно-технічного управління |
|  | Найменування посади | Оперативний працівник (з питань матеріально-технічного забезпечення) |
|  | Група посади державної служби |  |
|  | Підгрупа посади державної служби |  |
|  | Мета посади | Забезпечення діяльності Управління матеріальними ресурсами та контроль за станом автотранспорту. |
| 7 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * розробка планів матеріально-технічного забезпечення Управління на основі визначення потреби підрозділів в матеріальних ресурсах; * організація прийняття матеріальних ресурсів та послуг з їх постачання за кількістю та якістю; * облік матеріальних, цінностей інвентаризація і звітність щодо їх наявності та переміщення; * створення умов для збереження та обліку товарно-матеріальних цінностей; * забезпечення нагляду за зберіганням майна та матеріальних цінностей; * створення в приміщеннях Управління умов для ефективної діяльності співробітників управління; * забезпечення своєчасного виконання робіт по утриманню, обслуговуванню та ремонту автомобільного транспорту Управління; * контроль технічного стану транспортних засобів та своєчасне оформлення технічної документації на їх експлуатацію; * забезпечення підготовки документації з питань роботи автотранспорту; * організація ремонту автотранспорту згідно з технічними нормами; * розробка і впровадження заходів щодо попередження дорожніх аварій; * ведення обліку напрацювання автомобільної техніки (встановлених лімітів), розробка планів її ремонту і обслуговування. * участь у підготовці документів для процедур державних закупівель. |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Повна вища технічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Досвід роботи по профілям діяльності не менше 3 років. Наявність водійського посвідчення з категорією «В». |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Економіка та підприємництво. Автомобільний транспорт та автомобільне господарство. |
| 2.2 | Перелік нормативно-правових актів, володіння якими необхідне для виконання посадових обов’язків | - Конституція України;  - Кримінальний процесуальний кодекс України;  - Кримінальний кодекс України;  - Закон України "Про оперативно-розшукову діяльність";  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про автомобільний транспорт»;  - Закон України «Про транспорт»;  - Закон України « Про дорожній рух»;  - Правила пожежної безпеки в Україні;  - Закон України «Про здійснення державних закупівель». |
| 2.3 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * технічна підготовка, знання матеріальної частини автомобільного транспорту Управління; * знання технології та правил організації технічного експлуатації та обслуговування автотранспорту; * знання правил оформлення документів з питань обліку та переміщення матеріальних цінностей. |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * аналітичні здібності; * добре розвинена пам'ять; * комунікабельність; * відповідальність за доручену справу. |