**ПРОФІЛЬ  
професійної компетентності посади**

**«Заступник начальника відділу автотранспортного забезпечення Управління спеціальних операцій**

**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) |
|  |  |
|  | 13 січня 2017 року |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **І** | | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | | Найменування структурного підрозділу | Управління спеціальних операцій |
|  | | Найменування посади | Заступник начальника відділу автотранспортного забезпечення |
|  | | Група посади | Особи начальницького складу Національного бюро |
|  | | Мета посади | 1. Організація експлуатації, обслуговування, ремонту та зберігання автотранспорту Управління спеціальних операцій Національного антикорупційного бюро України. 2. Забезпечення та участь у проведенні спеціальних операцій. |
|  | | Зміст виконуваної за посадою роботи | 1. Річне планування експлуатації, технічного обслуговування та ремонту автотранспорту. 2. Визначення потреби, підготовка та подання річного розрахунку коштів на утримання, технічне обслуговування та ремонту автотранспорту. 3. Відпрацювання технічних вимог до предмету закупівлі та подання до комітету з конкурсних торгів для проведення процедур закупівель спеціалізованих автомобілів, паливо-мастильних матеріалів, автомобільних шин, майна, послуг з утримання, технічного обслуговування та ремонту автотранспорту. 4. Підготовка проектів договорів на закупівлю товарів та послуг за державні кошти. 5. Організація та контроль роботи автомобільного парку і відповідних посадових осіб. 6. Постановка та зняття з обліку у сервісних центрах МВС України автотранспорту. 7. Планування та своєчасне проведення технічного обслуговування та поточних ремонтів автотранспорту у визначених спеціалізованих організаціях, визначення повноти та якості отриманих послуг, подання звітності до фінансового органу. 8. Розробка і впровадження заходів щодо попередження пригод з автотранспортом, проведення занять з працівниками за фахом. 9. Ведення обліку напрацювання автотранспорту та витрати паливо-мастильних матеріалів, карток обліку наробітку автомобільних шин. 10. Ведення аналітичного обліку витрати коштів за діючими договорами. 11. Контроль та здійснення заходів протипожежного захисту в парку. 12. Контроль повноти оформлення подорожніх листів, відповідності списання використаних паливо мастильних матеріалів та моторесурсу.   11) Прийняття участі у проведенні інвентаризації матеріальних засобів. |
| **ІІ** | | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
| 1. *Загальні вимоги* | | | |
| 1.1. | | Освіта | Вища освіта |
| Ступінь вищої освіти | Спеціаліст або магістр |
| 1.2 | | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Стаж роботи на посадах пов’язаних з автогосподарством не менше десяти років, в тому числі на керівних не менше п’яти років |
| 1.3 | | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | | Володіння іноземними мовами (за необхідності) | Бажано |
| *2. Спеціальні вимоги* | | | |
| 2.1 | | Галузь знань (найменування спеціальності) | Автомобілі та автомобільне господарство, організація перевезень і управління на автомобільному транспорті, військові спеціальності пов’язані з автомобільним господарством. |
| 2.2 | | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи на посадах пов’язаних з автогосподарством не менше десяти років, в тому числі на керівних не менше п’яти років |
| 2.3 | | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | Конституція України;  Закон України:  «Про Національне антикорупційне бюро України»;  «Про оперативно-розшукову діяльність»;  «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»;  «Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»;  «Про державну таємницю»;  «Про Національну поліцію»;  «Про здійснення державних закупівель»;  «Про публічні закупівлі»;  Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України.  ПКМУ від 29.07.1991 №114 «Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України»;  Правила дорожнього руху;  Правила пожежної безпеки в Україні;  Бюджетне законодавство;  Закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності;  Основи діловодства в державних установах;  порядок роботи із службовою інформацією; |
| 2.4 | | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | 1. Нормативні документами з охорони праці, охорони навколишнього природного середовища, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці; 2. Закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності; 3. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації роботи транспорту та правил його експлуатації. |
| 2.5 | | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Вміння працювати з інформацією;  2) Здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) Вміння вирішувати комплексні завдання;  5) Вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  6) Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2.6 | | Командна робота та взаємодія | 1) Вміння працювати в команді;  2) Вміння ефективної координації з іншими;  3) Вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 2.7 | | Сприйняття змін | 1) Виконання плану змін та покращень;  2) Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 2.8 | | Технічні вміння | 1. Наявність посвідчення водія категорій «В», «С» «D», досвід водіння автомобілів відповідних категорій не менше десяти років; 2. Досвід водіння та обслуговування БТР; 3. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 4. Знання загального устрою, порядку і правил експлуатації, технічного обслуговування, ремонту, порядку транспортування та евакуації, автомобілів та БТР; 5. Базові знання по роботі з комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням; 6. Навички роботи в Інтернеті з пошуку необхідних документів та інформації. 7. Вміння здійснювати технічний контроль автомобілів. |
| 2.9 | | Особистісні компетенції | 1. Відповідальність; 2. Системність і самостійність в роботі; 3. Уважність до деталей; 4. Наполегливість; 5. Вимогливість; 6. Енергійність; 7. Скрупульозність; 8. Креативність та ініціативність; 9. Орієнтація на саморозвиток; 10. Орієнтація на обслуговування; 11. Вміння працювати в стресових ситуаціях; 12. Аналітичні здібності; 13. Комунікативні навики; 14. Організаторські здібності; 15. Непричетність до корупційних скандалів; 16. Позитивна репутація. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | | |
|  | Кваліфікаційний іспит (тестування) | | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu)  Кваліфікаційне тестування з фізичної підготовки.  https://nabu.gov.ua/poryadok-testiv-z-fizychnoyi-pidgotovky#special |
|  | Перелік документів: | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка  3)  письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї, відповідно до зазначеного Закону;  4)      анкета кандидата на посаду особи начальницького складу разом з автобіографією –5)      фотокартку розміром 4 х 6 см;  6)      копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;  7)      декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік*;*  8)      копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних) або приписного свідоцтва;  9)      довідка про допуск до державної таємниці (у разі наявності такого допуску);  10)  письмова згода на обробку персональних даних.  11) 3аява про неоприлюднення персональних даних на офіційному веб-сайті Національного бюро.  12) письмова згода на проходження тестування з фізичної підготовки.  **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**  Зразки документів за посиланням:  <https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu> Розділ ІІІ. |
|  | Додаткові вимоги | | До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро не допускаються особи:   * щодо яких розповсюджуються обмеження, встановлені пунктами 3, 6, 7, 8 розділу І Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29 липня 1991 р. № 114 (зі змінами); * які досягли граничного віку перебування на службі; * які за станом здоров'я не придатні до проходження військової служби; * які звільнені у відставку. |
|  | Термін подання документів | | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
|  | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
|  | Контактні дані | | **E-mail:** [commission3@nabu.gov.ua](mailto:commission3@nabu.gov.ua) |
|  | Умови оплати праці | | Посадовий оклад: 36 480 грн.  Доплати: відповідно до ст. 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |