**ПРОФІЛЬ**

**професійної компетентності посади**

**оперативного працівника аналітичного відділу**

**Оперативно-технічного управління**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (з питань матеріально-технічного забезпечення)  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)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 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.  Організація та здійснення закупівель Управлінням в рамках бюджетної програми, головним розпорядником якої є Національне антикорупційне бюро України. |
| 7 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * розробка планів матеріально-технічного забезпечення Управління на основі визначення потреби його структурних підрозділів в матеріальних ресурсах; * узгодження умов і складання договорів поставок з матеріального забезпечення; * організація прийняття матеріальних ресурсів та послуг з їх постачання за кількістю та якістю; * облік матеріальних цінностей, звітність щодо їх наявності та переміщення; * підготовка пропозицій Управління до Річного плану закупівель та Додатку до Річного плану закупівель Національного бюро; * оформлення документації Управління, необхідної для забезпечення проведення процедур закупівель;   - організація взаємодії з відповідальними підрозділами Національного бюро щодо забезпечення своєчасного виконання робіт по утриманню, обслуговуванню та ремонту автомобільного транспорту Управління. |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** | |
|  | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Досвід роботи за фахом у державному та/або приватному секторі не менше трьох років. |
|  | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Тестування | Тестування на знання законодавства 1 рівня. |
| 2.2 | Напрям підготовки (спеціальність) | Економіка та підприємництво (економіка підприємництва, фінанси і кредит). |
| 2.3 |  | Наявність водійського посвідчення категорії «В». |
| 2.4 | Перелік нормативно-правових актів, володіння якими необхідне для виконання посадових обов’язків | - Конституція України;  - Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про здійснення державних закупівель»;   * закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку;   - нормативно-правові акти з питань складання та виконання кошторисів бюджетних установ, застосування економічної класифікації видатків бюджету. |
| 2.5 | Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків | * знання правил оформлення документів з питань обліку та переміщення матеріальних цінностей; * основи діловодства в державних установах; * порядок роботи із службовою інформацією; * базові знання по роботі з комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням;   - норми службової та професійної етики. |
| 2.6 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * аналітичні здібності; * добре розвинена пам'ять; * комунікабельність; * відповідальність за доручену справу. |