**Профіль**

**професійної компетентності посади Профіль**

**професійної компетентності посади головного спеціаліста**

**відділу матеріально-технічного забезпечення**

**Управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення**

**(з питань забезпечення утримання будівлі, споруд та території 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) |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I** | **Характеристика посади** | |
| 1 | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | Відділ матеріально-технічного забезпечення Управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення |
| 3 | Найменування посади | головний спеціаліст (з питань забезпечення утримання будівлі, споруд та території Національного антикорупційного бюро України) |
| 4 | Група посади державної служби |  |
| 5 | Підгрупа посади державної служби |  |
| 6 | Мета посади | Забезпечити збереження та безпечну експлуатацію будівель, споруд та території Національного антикорупційного бюро України шляхом належного догляду за ними, своєчасного і якісного проведення їх ремонту, а також запобігання виникненню аварійних ситуацій. |
| 7 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * контроль за технічним станом будівлі, споруд та території Національного бюро, їх відповідності вимогам ДБН та іншим нормативно-правовим актам, що регулюють відносини в цій сфері; * розробка та впровадження організаційно-технічних заходів, спрямованих на підвищення експлуатаційної надійності та безпеки обслуговування будівлі, споруд та території Національног бюро; * підготовка технічних умов на виконання ремонтно-будівельних робіт, укладання договорів з підрядними організаціями, забезпечення приймання виконаних робіт комісією з приймання виконаних підрядних робіт; * організація та проведення планово-запобіжних ремонтів, профілактичних оглядів основних та допоміжних приміщень, надання попередніх висновків щодо їх стану, виявлених недоліків та рекомендації щодо шляхів їх виправлення; * узгодження умов і складання договорів зі сторонніми компаніями в рамках аутсорсингу по утриманню будинку та території Національного бюро в належному санітарному стані; * контроль за якістю та обсягами робіт, що виконують сторонні компанії в рамках аутсорсингу, по утриманню будинку та території Національного бюро в належному санітарному стані; * створення в приміщеннях Національного бюро та на його території належних санітарно-гігієнічних умов для ефективної діяльності бюро; * забезпечення нагляду за зберіганням майна та матеріальних цінностей, господарсько-технічного інвентарю, інженерного обладнання Національного бюро; * проведення інвентаризації майна та матеріальних цінностей; * розробка та здійснення заходів з підготовки будівлі, споруд та території Національного бюро до функціонування у літній та осінньо-зимовий періоди. |
| **II** | **Вимоги до рівня професійної компетентності особи** | |
| 1 | Мінімальні загальні вимоги | |
| 1.1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень | Спеціаліст, інженер |
| 1.2 | Освіта | Повна вища технічна освіта |
| 1.3 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи) | Не менше трьох років |
| 2 | Спеціальні вимоги | |
| 2.1 | Напрям підготовки (спеціальність) | Економіка та підприємництво (економіка підприємництва, фінанси і кредит), інженер. |
| 2.2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посаді головного спеціаліста не менше двох років |
| 2.3 | Перелік знань, для виконання посадових обов׳язків | * Конституція України; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про охорону праці»; * Правила пожежної безпеки в Україні; * закони, інші акти законодавства з питань   регулювання господарської діяльності;   * порядок роботи із службовою інформацією; * базові знання по роботі з комп’ютерною технікою   та програмним забезпеченням;   * навички роботи в Інтернеті з пошуку необхідних   документів та інформації;   * норми службової, професійної етики і загальні   принципи службової поведінки державних  службовців. |
| 2.4 | Інші вимоги до рівня професійної компетентності | * аналітичні здібності; * комунікативні навики; * скрупульозність; * організаторські здібності; * вимогливість; * енергійність; * відповідальність; * стійкість до стресу; * непричетність до корупційних скандалів; * позитивна репутація. |