**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.
 |