**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**(код УСО/1812-р/20.09.2018)**
**«Старший оперативний працівник-завідувач складу автотехнічного майна**

**Управління спеціальних операцій**

**Національного антикорупційного бюро України»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А. Ситник**(або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «20» вересня 2018 р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
| 2 | Найменування структурного підрозділу | Управління спеціальних операцій |
| 3 | Найменування посади | Старший оперативний працівник – завідувач складу автотехнічного майна  |
| 4 | Категорія посади  | Особи начальницького складу Національного бюро |
| 5 | Мета посади | Прийняття участі в проведенні спеціальних заходів з припинення злочинів, що носять насильницький характер та відносяться до компетенції Національного антикорупційного бюро України, а також здійсненні заходів забезпечення безпеки учасників кримінального судочинства та працівників Національного антикорупційного бюро України.Організація роботи складу автотехнічного майна.Виконання заходів з організації експлуатації, технічного обслуговування та ремонту, зберігання транспортних засобів спеціалізованого призначення. |
| 6 | Зміст виконуваної за посадою роботи | * брати участь у спеціальних заходах з припинення злочинів, що носять насильницький характер та відносяться до компетенції Національного антикорупційного бюро України, а також здійсненні заходів забезпечення безпеки учасників кримінального судочинства та працівників Національного антикорупційного бюро України.

– підтримувати на належному рівні професійну майстерність, фізичну підготовку відповідно до «Програми професійної підготовки»;– впевнено володіти табельною зброєю, спеціальними засобами, прийомами самозахисту;– володіти навичками надання першої невідкладної домедичної допомоги;– особисто відповідати за наявність, збереження, підтримання в належному стані спеціальних засобів, які використовуються при вирішенні службових завдань, включаючи штатне озброєння, екіпіровку, технічні, транспортні засоби та інше майно;–приймання від постачальників матеріальних засобів, паливо-мастильних матеріалів, інших технічних рідин за кількістю, комплектністю та якісним станом;– видача матеріальних засобів паливо-мастильних матеріалів, інших технічних рідин зі складу;– ведення обліку матеріальних засобів на складі;–організація якісного зберігання матеріальних засобів, контроль терміну та умов їх зберігання;– підготовка та своєчасне подання пропозицій щодо списання майна яке відпрацювало свій ресурс (вислужило встановлені терміни експлуатації), прийшло в непридатний стан, зіпсувалось, тощо;– постійний контроль незнижувального запасу матеріальних засобів;– проведення дослідження та маркетингу ринку запасних частин, комплектуючих, паливо-мастильних матеріалів та іншого майна для забезпечення експлуатації транспортних засобів;– підготовка технічних вимог до предмета закупівлі, проектів договорів закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти;– забезпечення підготовки документації, проектів договорів для проведення публічних закупівель необхідних матеріальних засобів, паливо-мастильних матеріалів та інших необхідних послуг для утримання транспортних засобів;* участь у проведенні претензійної роботи з постачальниками, які порушують виконання умов договорів;
* участь у проведенні інвентаризації матеріальних засобів;
* контроль та здійснення заходів протипожежного захисту на складі;

– контроль технічного стану транспортних засобів перед виїздом та після повернення з рейсу;– контроль оформлення подорожніх листів, застосування коефіцієнтів коригування норм витрати пального;– участь у виконанні заходів з обслуговування та ремонту транспортних засобів у визначених спеціалізованих організаціях, контроль повноти та якості отриманих послуг, документальне супроводження. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища |
| Ступінь вищої освіти | Спеціаліст (магістр) або бакалавр (з 2016 року),  |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Загальний стаж роботи не менше п’яти років, з них не менше 3-х років роботи у сфері організації експлуатації транспортних засобів, матеріально-технічного забезпечення у автогосподарстві. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Бажано |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | транспорт (автомобільний транспорт, транспортні технології за видами)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи на посадах автогосподарства не менше трьох років |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | Конституція України;Закони України: * «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* «Про оперативно-розшукову діяльність»;
* «Про державну таємницю»;
* «Про Національну поліцію»;
* « Про автомобільний транспорт»;
* «Про транспорт»;
* « Про дорожній рух»;
* «Про охорону праці».
* 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;
* закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності.
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні документи щодо організації роботи транспорту та правил його експлуатації;
* нормативні документами з охорони праці, охорони навколишнього природного середовища, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
* вміння планувати та організовувати роботу;
* вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.5 | Лідерство | * вміння організовувати та планувати роботу;
* здатність забезпечувати координацію командної роботи;
* вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * вміння працювати з великими масивами інформації;
* вміння працювати при багатозадачності;
* вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири.
 |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | – вміння працювати в команді;– вміння організовувати роботу при вирішенні поставлених завдань. |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | – оперативне виконання управлінських рішень;– систематизація інформації та аналітичне мислення;– орієнтація на результат; цілеспрямованість;критичний підхід та аналіз кінцевої ефективності, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення. |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * уміння працювати в команді.
* вміння організувати взаємодію з іншими командами.
 |
| 3.0 | Сприйняття змін | * аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються;
* адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань.
 |
| 3.1 | Технічні вміння  | – наявність посвідчення водія категорій «В», «С1», «С»; впевнений досвід водіння автомобілів відповідної категорій не менше трьох років;* впевнене користування ПК: MS Office, Internet;
* використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.
 |
| 3.2 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* уважність та акуратність;
* самоорганізованість;
* вимогливість;
* відповідальність;
* висока працездатність;
* стійкість до стресу.
* неупередженість та об’єктивність;
* непричетність до корупційних скандалів;
* 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) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка (із зазначенням коду посади);2) копія паспорта громадянина України;3) копія реєстраційної картки платника податків;4) заповнена власноруч анкета кандидата на посаду особи начальницького складу разом з автобіографією – для участі у конкурсі на посаду особи начальницького складу;5) фотокартка розміром 4 х 6 см;6) копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;7) копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;8) роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2017 рік), яка розміщена на сайті НАЗК із зазначенням посади кандидата «працівник Національного антикорупційного бюро України»;9) письмова заява, про незастосування заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону. Кандидати на посади в Управління спеціальних операцій також надають письмову згоду на проходження тестування з фізичної підготовки.Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають, подають лише заяву про участь у конкурсі.Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро, згідно пункту 4.1. Порядку проведення конкурсу, 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.Зразки заяв розміщені на офіційному веб-сайті Національного бюро ([**https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu**](https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu)Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
| 3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
| 4 | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 5 | Контактні дані | **E-mail:** commission3@nabu.gov.ua(044) 246-30-42 |
| 6 | Умови оплати праці | Відповідно до: - ст.23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.2015 № 1167 «Про співвідношення між посадами начальницького складу і посадами державних службовців Національного антикорупційного бюро»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 р. № 251 «Про встановлення розміру доплати за спеціальне звання осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро» |
| 7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі в конкурсах **є відсутність роздрукованої копії декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції*» (шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції*), **як кандидата на посаду**.

Тому, звертаємо Вашу увагу на те, що для участі в конкурсах для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України необхідно подавати разом з іншими документами **у термін подачі документів** **роздруковану копію декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік як **кандидат на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»)* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**