**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](mailto: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.**