**ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади**

**старший оперативний працівник відділу озброєння та тилового забезпечення Управління спеціальних операцій**

**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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України |
|  | Найменування структурного підрозділу | Управління спеціальних операцій |
|  | Найменування посади | Старший оперативний працівник відділу озброєння та тилового забезпечення |
|  | Група посади | Особи начальницького складу Національного бюро |
|  | Мета посади | Забезпечення проведення видачі озброєння, спецзасобів, речового майна і спорядження, а також здійснення отримання, зберігання, обліку та списання матеріальних засобів.Керування роботою складу. Ведення матеріального обліку.Забезпечення та участь у проведенні спеціальних заходів.Участь у проведенні державних закупівель. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | Здійснює видачу озброєння та боєприпасів співробітникам Управління та працівникам Національного бюро згідно розпоряджень. Веде облік рапортів та заявок щодо озброєння та матеріально-технічного забезпечення, бере участь в їх виконанні. Розробляє та впроваджує сучасні форми і методи обліку, кількісного, якісного та технічного стану озброєння з застосуванням електронно-обчислювальної та комп’ютерної техніки. Організовує та здійснює перевірки наявності та технічного стану, обліку, а також зберігання озброєння, боєприпасів згідно затверджених графіків. Надає пропозицій щодо внесення змін і доповнень до наявної нормативної бази за напрямком забезпечення підрозділів Національного бюро озброєнням, організації його обліку і зберігання. Проводить розрахунки, щодо потреб підрозділів Національного бюро в озброєнні, речовому та іншому майні.Бере участь у дослідженні та маркетингу ринку озброєння, боєприпасів вітчизняних та зарубіжних виробників, спецзасобів іншого майна. Бере участь у проведенні претензійної роботи з постачальниками, які порушують виконання умов контрактів.Складає розрахунки потреб боєприпасів на учбову практику особовому складу Управління спеціальних операцій та працівникам Національного бюро, а також контролює використання боєприпасів на ці потреби. Приймає участь у роботі комісії по вибраковці озброєння та боєприпасів поточного постачання, у вибіркових і річних перевірках його наявності, інвентаризаціях.Бере 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. |
|  | Строковість | Безстроково |
| **ІІ** | **ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | Бакалавр (дипломованих у 2016 р.), магістр (або спеціаліст) |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Наявність досвіду роботи не менше п’яти років, в тому числі посадах, що пов’язані з питаннями забезпечення обліку, контролем матеріально-технічних засобів, озброєння та іншого майна в державних правоохоронних органах або військовій сфері. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами (за необхідності) | Бажано |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | право; воєнні науки, національна (державна) безпека, безпека державного кордону; управління та адміністрування. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи на посадах, що пов’язані з питаннями забезпечення обліку озброєння, контролем МТЗ, озброєння, речового та іншого майна не менше п’яти років |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | Конституція України;Закон України: «Про Національне антикорупційне бюро України»;«Про оперативно-розшукову діяльність»;«Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»;«Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів»;«Про державну таємницю»;"Про Національну поліцію" "Про здійснення державних закупівель";" Про публічні закупівлі"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 пожежної безпеки в Україні; бюджетне законодавство;закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності;основи діловодства в державних установах;порядок роботи із службовою інформацією;базові знання по роботі з комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням. |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | знати будову, порядок і правила експлуатації, технічного обслуговування, ремонту, порядку транспортування та евакуації озброєння норми витрат боєприпасів, строки експлуатації спорядження, речового та іншого майна;вміти здійснювати видачу озброєння, боєприпасів, речового та іншого майна, вести планування, облік, списання зазначеного майна;особисто контролювати технічний стан закріплених складських приміщень, кімнат зберігання зброї, засобів пожежогасіння, обладнання та іншого майна тилового забезпечення;впроваджувати та вміти застосовувати сучасні форми і методи обліку, кількісного, якісного та технічного стану озброєння, боєприпасів, спорядження, речового та іншого майна тилового забезпечення з застосуванням електронно-обчислювальної та комп’ютерної техніки;розробляти проекти нормативних актів щодо використання, планування, облік, списання зазначеного майна. |
| 2.5 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;- здатність працювати в декількох напрямках одночасно;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати, готувати проекти нормативних актів.- фізично розвинутим та підготовленим;- постійно працювати над підвищенням кваліфікації та фахової підготовки |
| 2.6 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими;- вміння надавати зворотний зв'язок. |
| 2.7 | Сприйняття змін | - виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 2.8 | Технічні вміння  | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;впроваджувати та вміти застосовувати сучасні форми і методи обліку, кількісного, якісного та технічного стану озброєння, боєприпасів, спорядження, речового та іншого майна тилового забезпечення з застосуванням електронно-обчислювальної та комп’ютерної техніки |
| 2.9 | Особистісні компетенції | - відповідальність;- системність і самостійність в роботі, аналітичні здібності;- уважність до деталей;- наполегливість та вимогливість;- креативність та ініціативність;- орієнтація на саморозвиток;- орієнтація на обслуговування;- вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| III | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1 рівня;Кваліфікаційне тестування з фізичної підготовки. |
| IV | Посадовий оклад (грн.) | 25 430,00 |