**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 |