

ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Державного бюро розслідувань
09.11.2020 № 660**Кваліфікаційні вимоги
та критерії професійної придатності для зайняття посади старшого
оперуповноваженого Відділу аналітичного забезпечення та оперативного
чергування Територіального управління Державного бюро розслідувань,
розташованого у місті Львові**

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	спеціаліст (магістр)
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	стаж роботи в системі правоохоронних органів не менше 2-х років; досвід роботи за напрямком інформаційно-аналітичного забезпечення не менше 1-го року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Оплата праці	Відповідно до статті 20 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»
5	Категорія посади	старший начальницький склад Державного бюро розслідувань
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none">– Конституція України;– Кримінальний процесуальний кодекс України;– Кримінальний кодекс України;– Закон України «Про Державне бюро розслідувань»;– Закон України «Про державну таємницю»;– Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;– Закон України «Про запобігання корупції»;– Закон України «Про державну службу»;– Закон України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»;– Закон України «Про звернення громадян»;– Закон України «Про доступ до публічної інформації»;– Закон України «Про статус народного депутата України»;– Закон України «Про прокуратуру»;– Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;– Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;– Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;– Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затверджене наказом Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298;

		– інше законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи
2	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	<ul style="list-style-type: none"> – знання методів аналізу інформації; – уміння працювати з великими масивами інформації; – навички збирання, систематизації, обробки інформації відповідно до показників і критеріїв аналізу; – навички аналізу інформації; – навички підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів; – уміння структурувати інформацію; – уміння працювати з електронною базою даних «Єдиний реєстр досудових розслідувань»; – уміння здійснювати збирання, пошук, аналіз та узагальнення відомостей, наявних в Єдиному реєстрі досудових розслідувань; – знання порядку роботи зі службовою інформацією; – уміння практично застосовувати вимоги нормативно-правових актів; – знання правил ділового етикету та ділової мови
3	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> – оперативне виконання поставлених задач; – висока швидкість мислення; – аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються
4	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> – комунікабельність; – уміння ефективної координації з іншими групами виконавців; – уміння використовувати засоби зв'язку та комунікації
5	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> – уміння планувати роботу; – уміння визначати цілі, пріоритети; – чітке бачення результату; – уміння оцінювати ситуацію; – уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; – здатність працювати в декількох проєктах одночасно; – орієнтація на результат та цілеспрямованість
6	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> – уміння працювати в команді; – навички ефективної координації з іншими; – неупередженість та об'єктивність; – уміння надавати зворотний зв'язок; – підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи; – уміння сприймати різні точки зору
7	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> – адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань; – виконання плану змін та покращень
8	Технічні вміння	– уміння використовувати комп'ютерне обладнання та

		<p>програмне забезпечення, офісну техніку;</p> <ul style="list-style-type: none"> – досвідчений користувач MS Word, MS Excel\ –
9	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> – дисциплінованість та високий рівень відповідальності за виконання поставлених завдань; – аналітичність мислення, здатність до прогнозування ситуацій і результатів діяльності; – системність і самостійність в роботі; – самоорганізованість; – висока працездатність; – позитивна репутація. – уважність до деталей; – наполегливість; – креативність та ініціативність; – орієнтація на саморозвиток; – уміння працювати в стресових ситуаціях; – добре розвинена пам'ять; – вміння здобувати нові знання та ділитися ними; – уважність до деталей; – системність мислення - аналітичні здібності; – логічне мислення; – інтелектуальна та емоційна зрілість