

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань
«16» лютого 2022 року № 104

**Кваліфікаційні вимоги
та критерії професійної придатності для зайняття посади
головного спеціаліста Відділу документального забезпечення
Територіального управління Державного бюро розслідувань,
розташованого у місті Краматорську**

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	бакалавр, спеціаліст, магістр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	досвід роботи не менше двох років у сфері документального забезпечення/діловодства
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
4	Оплата праці	відповідно до статті 20 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»
5	Категорія посади	категорія «В»
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none">– Конституція України;– Закон України «Про Державне бюро розслідувань»;– Закон України «Про державну службу»;– Закон України «Про запобігання корупції»;– Закон України «Про державну таємницю»;– Закон України «Про звернення громадян»;– Закон України «Про доступ до публічної інформації»;– Закон України «Про статус народного депутата України»;– Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;

		<ul style="list-style-type: none"> – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджені наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5; – Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736; – Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом НАДС від 05.08.2016 № 158; – інше законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи
2	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> - знання правил діловодства; - знання основ опрацювання документів державних органів, у тому числі з грифом «Для службового користування»; - знання основ розробки номенклатури справ; - знання порядку роботи зі службовою інформацією; - володіння методами збору та аналізу інформації; - достатній рівень користування персональним комп'ютером та офісною технікою; - вміння 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 управлінських рішень; - систематизація інформації та аналітичне мислення; - вміння працювати при багатозадачності; - вміння ефективно використовувати ресурси
4	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - вміння організувати взаємодію з іншими командами; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість
5	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - здатність оцінювати ефективність здійснених змін

6	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none">- надійність;- аналітичні здібності;- інтелектуальна та емоційна зрілість;- системне мислення;- відповідальність і точність;- логічність мислення;- комунікативна компетентність;- високий рівень відповідальності за доручену справу;- вміння працювати у стресових ситуаціях;- позитивна репутація
---	-------------------------	---