

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного бюро розслідувань  
27.07.2021 № 424

**Кваліфікаційні вимоги  
та критерії професійної придатності для зайняття посади  
головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління фінансової діяльності  
та бухгалтерського обліку Державного бюро розслідувань**

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	спеціаліст, магістр, бакалавр
	Галузь знань (спеціальність)	соціальні та поведінкові науки (економіка); управління та адміністрування (фінанси, облік і оподаткування)
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	стаж роботи у сфері економіки, фінансів, бухгалтерського обліку не менше п'яти років
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
4	Оплата праці	стаття 20 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»
5	Категорія посади державної служби	категорія «В»
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"><li>- Конституція України;</li><li>- Бюджетний кодекс України;</li><li>- Закон України «Про державну службу»;</li><li>- Закон України «Про запобігання корупції»;</li><li>- Закон України «Про Державне бюро розслідувань»;</li><li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li><li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li><li>- Закон України «Про державну таємницю»;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228;</li> <li>- наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 № 11 «Про бюджетну класифікацію»;</li> <li>- наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.02.2002 за № 86/6374;</li> <li>- Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27.03.2012 за № 456/20769;</li> <li>- Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.01.2013 за № 130/22662;</li> <li>- норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців;</li> <li>- законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи.</li> </ul>
2	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- досвід підготовки та узагальнення інформації для формування бюджетних запитів за бюджетними програмами;</li> <li>- досвід підготовки та узагальнення інформації для складання проектів зведених кошторисів та зведених планів асигнувань загального фонду Державного бюджету України;</li> <li>- досвід складання проектів кошторисів, планів асигнувань, довідок про зміни до них за загальним та спеціальним фондом державного бюджету;</li> <li>- досвід складання розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету;</li> <li>- практичні навички з використання спеціального фінансового програмного забезпечення;</li> <li>- досвід здійснення аналітичної роботи у фінансовій сфері;</li> <li>- знання правил ділового етикету та ділової мови;</li> <li>- вміння практично застосовувати вимоги нормативно-правових актів;</li> <li>- володіння методами збору та аналізу інформації;</li> <li>- навички підготовки аналітичних матеріалів.</li> </ul>

3	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- здатність працювати в декількох проєктах одночасно;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;</li> <li>- здатність визначати напрямки розвитку та покращень у сфері своєї відповідальності.</li> </ul>
4	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативне виконання управлінських рішень;</li> <li>- систематизація інформації та аналітичне мислення;</li> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння та досвід у визначенні стратегії, напрямів діяльності та встановлення чітких цілей та завдань;</li> <li>- навички ефективної координації роботи з іншими працівниками, підрозділами.</li> </ul>
5	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рішучість та наполегливість у впровадженні змін;</li> <li>- вміння планувати, оцінювати ефективність та коригувати плани;</li> <li>- здатність формувати концептуальні пропозиції, ідеї та підходи.</li> </ul>
6	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- достатній рівень користування персональним комп'ютером, офісною технікою та програмним забезпеченням.</li> </ul>
7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надійність, порядність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- інтелектуальна та емоційна зрілість;</li> <li>- системність мислення;</li> <li>- високий рівень відповідальності за доручену справу;</li> <li>- вміння працювати у стресових ситуаціях;</li> <li>- позитивна репутація.</li> </ul>