

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань  
10.08.2021 № 448

### **Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності для зайняття посади начальника Відділу документального забезпечення Територіального управління Державного бюро розслідувань, розташованого у місті Києві**

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	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, у тому числі в державних органах не менше одного року
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
4	Оплата праці	відповідно до статті 20 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»
5	Категорія посади державної служби	категорія «Б»
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"><li>– Конституція України;</li><li>– Закон України «Про Державне бюро розслідувань»;</li><li>– Закон України «Про державну службу»;</li><li>– Закон України «Про запобігання корупції»;</li><li>– Закон України «Про державну таємницю»;</li><li>– Закон України «Про звернення громадян»;</li><li>– Закон України «Про інформацію»;</li><li>– Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li><li>– Закон України «Про статус народного депутата України»;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом НАДС від 05.08.2016 № 158;</li> <li>– інше законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи</li> </ul>
2	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знання правил діловодства;</li> <li>- знання основ опрацювання документів державних органів, у тому числі з грифом «Для службового користування»;</li> <li>- знання основ розробки номенклатури справ;</li> <li>- знання порядку роботи зі службовою інформацією;</li> <li>- знання методів збору та аналізу інформації, підготовки аналітичної документації;</li> <li>- вміння всебічно вивчати ситуації, визначати, перевіряти та деталізувати проблеми у сфері діловодства;</li> <li>- досвід контролю виконання рішень керівництва</li> <li>- достатній рівень користування персональним комп'ютером та офісною технікою;</li> <li>- вміння практично застосовувати вимоги нормативно-правових актів;</li> <li>- знання правил ділового етикету та ділової мови</li> </ul>
3	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативне виконання управлінських рішень;</li> <li>- вміння розподіляти завдання серед виконавців;</li> <li>- систематизація інформації та аналітичне мислення;</li> <li>- критичний підхід та аналіз кінцевої ефективності, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності,</li> <li>- вміння знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;</li> <li>- вміння працювати при багатозадачності;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси</li> </ul>

4	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння організувати взаємодію з іншими командами;</li> <li>- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</li> <li>- відкритість</li> </ul>
5	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>- здатність оцінювати ефективність здійснених змін</li> </ul>
6	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння організувати роботу працівників відділу;</li> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння здійснювати оцінку професійних якостей і їх удосконалення;</li> <li>- вміння запобігати та розв'язувати конфлікти</li> </ul>
7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надійність;</li> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- інтелектуальна та емоційна зрілість;</li> <li>- системне мислення;</li> <li>- відповідальність і точність;</li> <li>- логічність мислення;</li> <li>- комунікативна компетентність;</li> <li>- високий рівень відповідальності за доручену справу;</li> <li>- вміння працювати у стресових ситуаціях</li> </ul>