

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного бюро розслідувань  
01.03.2021 № 132

**Кваліфікаційні вимоги  
та критерії професійної придатності для зайняття посади  
провідного спеціаліста Відділу режимно-секретної роботи та захисту  
інформації Територіального управління Державного бюро  
розслідувань, розташованого у місті Києві**

| 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 у державних органах не менше двох років, у тому числі у сфері охорони державної таємниці 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 «В»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| II |                                                                            | СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1  | Знання законодавства                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Конституція 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>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li><li>- Закон України «Про статус народного депутата України»;</li><li>- Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;</li><li>- Закон України «Про державну таємницю»;</li><li>- Закон України «Про інформацію»;</li><li>- Закон України «Про захист персональних даних»;</li></ul> |

|   |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріалів носіїв інформації, що містять службову інформацію»;</li> <li>- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом НАДС від 05.08.2016 № 158, зареєстрованим у Мін'юсті 31.08.2016 за № 1203/29333;</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>- знання порядку роботи з матеріальними носіями секретної інформації: їх облік, розмноження, відправка, зберігання та знищення;</li> <li>- знання порядку роботи з інформацією в умовах режимних обмежень, знання порядку організації документообігу з обмеженим доступом та забезпечення режиму секретності;</li> <li>- знання порядку організації та ведення секретного діловодства;</li> <li>- знання порядку допуску та доступу до державної таємниці;</li> <li>- знання вимог до режимних приміщень (зон);</li> <li>- знання порядку надання та зняття грифів секретності з інформації, яка містить державну таємницю;</li> <li>- знання правил ділового етикету та ділової мови; володіння методами збору та аналізу інформації</li> </ul>                                                                                                 |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;</li> <li>- здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>- вміння визначати цілі, пріоритети</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4 | Командна робота та взаємодія         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- навички ефективної координації з іншими;</li> <li>- вміння здійснювати зворотний зв'язок;</li> <li>- вміння розуміти інших людей;</li> <li>- вміння сприймати різні точки зору, позиції і знаходити компроміс</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | Сприйняття змін                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність виконувати план змін та покращень;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись;</li> <li>- вміння швидко реагувати на зміну пріоритетів</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | Технічні вміння                      | достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та програмним забезпеченням, офісною технікою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none"><li>- відповідальність;</li><li>- високі моральні якості та бездоганна ділова репутація;</li><li>- інтелектуальна та емоційна зрілість;</li><li>- системність і самостійність в роботі;</li><li>- уважність до деталей;</li><li>- наполегливість;</li><li>- ініціативність;</li><li>- орієнтація на саморозвиток</li></ul> |
|---|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|