

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Державного бюро  
розслідувань від 13 липня 2018 року  
№ 74 (у редакції наказу Державного  
бюро розслідувань від 04 березня  
2019 року № 70)

**Кваліфікаційні вимоги  
та критерії професійної придатності для зайняття посади  
заступника керівника Управління – начальника юридичного відділу  
Управління правового забезпечення Державного бюро розслідувань**

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища юридична освіта
	Ступінь вищої освіти	спеціаліст, магістр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	досвід роботи у державних органах не менше п'яти років, у тому числі на керівних посадах у галузі права не менше одного року шести місяців
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
4	Оплата праці	частина п'ята статті 20 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»
5	Група посади державної служби	категорія «Б»
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"><li>- Конституція України;</li><li>- Кримінальний кодекс України;</li><li>- Кримінальний процесуальний кодекс України;</li><li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li><li>- Господарський кодекс України;</li><li>- Цивільний кодекс України;</li><li>- Цивільний процесуальний кодекс України;</li><li>- Кодекс законів про працю України;</li><li>- Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;</li><li>- Закон України «Про державну службу»;</li><li>- Закон України «Про запобігання корупції»;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про Державне бюро розслідувань»;</li> <li>- Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»;</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 виконавче провадження»;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870 «Про затвердження Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України»;</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 розробки та розгляду нормативно-правових актів;</li> <li>- досвід проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів;</li> <li>- досвід перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам проектів наказів та інших актів;</li> <li>- досвід організації претензійної та позовної роботи;</li> <li>- вміння складати процесуальні документи;</li> <li>- знання структури та повноважень органів державної влади і місцевого самоврядування;</li> <li>- навички у розробці проектів договорів, контрактів тощо;</li> <li>- досвід роботи з великими об'ємами інформації;</li> <li>- достатній рівень користування персональним комп'ютером;</li> <li>- знання норм матеріального та процесуального права та вміння практично застосовувати вимоги нормативно-правових актів;</li> <li>- знання правил ділового етикету та ділової мови;</li> <li>- володіння методами збору та аналізу інформації;</li> <li>- навички написання аналітичної документації</li> </ul>
3	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- високий рівень організаторських та лідерських якостей;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння планувати роботу;</li> <li>- вміння делегувати повноваження підлеглим;</li> <li>- вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>- вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів</li> </ul>
4	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння оперативно виконувати управлінські рішення;</li> <li>- вміння розподіляти завдання серед виконавців;</li> <li>- вміння систематизувати інформацію та аналітично мислити;</li> <li>- критичний підхід та аналіз кінцевої ефективності, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності, вміння знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;</li> <li>- вміння працювати при багатозадачності;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси</li> </ul>
5	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння організувати взаємодію з іншими командами;</li> <li>- навички співпраці та налагодження партнерської взаємодії;</li> <li>- відкритість</li> </ul>
6	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>
7	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння організувати і контролювати роботу підлеглих;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- вміння мотивувати підлеглих;</li> <li>- вміння здійснювати оцінку професійних якостей підлеглих і їх удосконалювати;</li> <li>- вміння запобігати та розв'язувати корпоративні конфлікти</li> </ul>
8	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надійність;</li> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- позитивна репутація;</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> <li>- позитивна репутація</li> </ul>

Керівник Управління кадрової  
роботи та державної служби  
Державного бюро розслідувань



В. Француз