

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 відділу технічного
захисту інформації Управління режимно-секретної роботи
та захисту інформації Державного бюро розслідувань**

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 у державних органах не менше п'яти років, у тому числі на керівних посадах у сфері охорони державної таємниці 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">- Конституція України;- Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про Державне бюро розслідувань»;- 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

		<p>діяльність»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про державну таємницю»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»; - 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»; - 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»; - норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців; - законодавство України, що регулює відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи
2	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> - знання кращих практик в галузі захисту інформаційно-аналітичних систем; - знання сучасних інформаційних технологій; - знання практики застосування чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці; - знання порядку роботи з матеріальними носіями секретної інформації: їх облік, розмноження, відправка, зберігання та знищення; - знання порядку розробки, впровадження, атестування комплексів технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності; - знання порядку та досвід обробки секретної інформації на ПЕОМ; - знання основ державного управління; - достатній рівень користування персональним комп'ютером; - знання правил ділового етикету та ділової мови; - володіння методами збору та аналізу інформації
3	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - високий рівень організаторських та лідерських якостей; - вміння планувати роботу; - вміння делегувати повноваження підлеглим; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів

4	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - вміння оперативно виконувати управлінські рішення; - вміння розподіляти завдання серед виконавців; - вміння систематизувати інформацію та аналітично мислити; - критичний підхід та аналіз кінцевої ефективності, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності, вміння знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - вміння працювати при багатозадачності; - вміння ефективно використовувати ресурси
5	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - вміння організувати взаємодію з іншими командами; - досвід співпраці та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість
6	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - здатність оцінювати ефективність здійснених змін
7	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - вміння організувати і контролювати роботу підлеглих; - вміння працювати в команді та керувати командою; - вміння мотивувати підлеглих; - вміння здійснювати оцінку професійних якостей підлеглих і їх удосконалювати; - вміння запобігати та розв'язувати конфлікти
8	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - надійність; - протягом останніх п'яти років не скасовувався допуск до державної таємниці у зв'язку з невиконанням обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше; - високі моральні якості та бездоганна ділова репутація; - уважність до деталей; - 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

**Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби
Державного бюро розслідувань**



В. Француз