

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 міжнародно-
правового співробітництва Управління міжнародного співробітництва та
зовнішніх комунікацій 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 міжнародної комунікації 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;- Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод;- Європейська конвенція про видачу порушників;- Європейська конвенція про взаємну допомогу у кримінальних справах;- Конвенція Ради Європи про відмивання, пошук, арешт та конфіскацію доходів, одержаних злочинним

		<p>шляхом, та про фінансування тероризму;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції; - Статут Міжнародної організації кримінальної поліції Інтерполу; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Кримінальний кодекс 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 державну таємницю»; - Закон України «Про міжнародні договори»; - норми службової, професійної етики та загальні принципи службової поведінки державних службовців; - законодавство України та ратифіковані Україною міжнародні договори, що регулюють відносини відповідно до змісту виконуваної за посадою роботи
2	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> - вільне володіння англійською мовою; - досвід взаємодії з державними органами, установами, міжнародними організаціями інших держав; - досвід розробки та оформлення міжнародних угод; - досвід забезпечення юридичного супроводу діяльності з питань, які пов'язані з міжнародним співробітництвом; - досвід проведення юридичної експертизи угод про співробітництво державних органів з міжнародними організаціями або іноземними органами; - вміння вести ділові переговори; - наявність відмінних комунікативних та організаторських здібностей; - загальна грамотність; - досвід публічних виступів; - вміння працювати з великим об'ємом інформації; - достатній рівень користування персональним комп'ютером; - вміння практично застосовувати вимоги нормативно-правових актів; - знання правил ділового етикету та ділової мови; - володіння методами збору та аналізу інформації; - навички написання аналітичної документації
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 здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; - вміння працювати в команді; - вміння організувати взаємодію з іншими командами; - навички 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"> - харизматичність; - надійність; - аналітичні здібності; - уважність до деталей; - позитивна репутація; - 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