

Оголошення

Заступник керівника відділу забезпечення документообігу та контролю Територіального управління БЕБ у Київській області

Територіальне управління БЕБ у Київській області запрошує до команди фахівців на посаду Заступника керівника відділу забезпечення документообігу та контролю.

Якщо Ви маєте практичний досвід у сфері документообігу, вмієте опрацьовувати великі масиви документів та інформації, у тому числі з грифом «Для службового користування», тоді ми будемо раді розглянути Вашу кандидатуру на посаду Заступника керівника відділу забезпечення документообігу та контролю Територіального управління БЕБ у Київській області.

Опис вакантної посади державної служби на період воєнного стану «Заступник керівника відділу забезпечення документообігу та контролю Територіального управління БЕБ у Київській області»

1	Категорія посади	Б
2	Мета посади	Забезпечення єдиного порядку роботи з документами у Територіальному управлінні БЕБ у Київській області, здійснення контролю за станом виконавської дисципліни в частині ведення діловодства
3	Посадові обов'язки	Здійснення керівництва діяльності відділу забезпечення документообігу та контролю ТУ БЕБ (далі – Відділ): - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Відділ; - забезпечення здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку; - забезпечення контролю за дотриманням працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, правил внутрішньо-об'єктового та пропускового режимів; - вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення рівня ефективності роботи Відділу. Забезпечення централізованого приймання та реєстрації вхідної кореспонденції (в тому числі з грифом «Для службового користування»), запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації, адвокатських запитів і клопотань із зазначенням термінів виконання та доведення їх до відповідальних виконавців.

		Забезпечення контролю за станом виконавської дисципліни: дотримання строків та повноти виконання структурними підрозділами ТУ БЕБ наказів, доручень БЕБ, керівництва ТУ БЕБ, перспективних та поточних планів роботи, інших контрольних документів. Забезпечення, в межах компетенції, контролю за дотриманням структурними підрозділами ТУ БЕБ єдиного порядку ведення діловодства, організації роботи зі службовими документами та за їх збереженням у встановленому законодавством порядку. Забезпечення здійснення заходів, спрямованих на розробку Зведеної номенклатури справ ТУ БЕБ (в т.ч. в електронному вигляді), на формування та ведення архіву ТУ БЕБ. Здійснення опрацювання, узагальнення проєктів поточних (оперативних) планів роботи структурних підрозділів ТУ БЕБ, формування, на основі пропозицій підрозділів, відповідних звітів про виконання планів роботи.
<i>Загальні вимоги</i>		
4	Освіта	Вища
	Ступінь освіти	Магістр (або спеціаліст)
5	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
6	Володіння державною мовою	Вільне володіння
7	Володіння іноземними мовами	Є додатковою перевагою
8	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (відповідно до абзацу першого частини п'ятої, частини сьомої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»)
<i>Спеціальні вимоги</i>		
9	Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи)	Перевага надаватиметься кандидатам з досвідом роботи у сфері документообігу та контролю в органах державної влади, архівної справи
<i>Інші відомості</i>		
10	Умови оплати праці	Посадови оклад: 36 900, 00 грн. Премія, надбавка, доплати відповідно до ст. 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»

11	Умови призначення на посаду	Після перевірки документів та інформації, яку подали кандидати, визначається дата, місце та спосіб проведення інтерв'ю (за фізичної присутності кандидатів або із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку), про що кандидат буде повідомлений електронною поштою або телефоном; особам, які беруть участь в доборі, може бути запропоновано пройти психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа, за їхньою згодою; призначення на посаду передбачає проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»
12	Окремі особливості служби в БЕБ	На особу, яка буде рекомендована до призначення на посаду, будуть розповсюджуватись вимоги Закону України від 20 червня 2024 року №3840 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення роботи Бюро економічної безпеки України» в частині проведення одноразової атестації працівників Бюро економічної безпеки України.

Перелік документів для участі в доборі на зайняття вакантних посад державної служби Бюро економічної безпеки України на період дії воєнного стану:

1. заява, про участь у доборі встановленого зразка;
2. копію паспорта громадянина України (ID-картки) та витяг з реєстру територіальної громади;
3. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
4. резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж професійної діяльності на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);
5. копію документа про вищу освіту з додатками;
6. копію трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування станом на дату оголошення добору;
7. копію військово-облікового документа з відміткою про взяття на військовий облік (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці; для

військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів – військовий квиток), або військово-обліковий документ оформлений в електронній формі – засобами електронного кабінету призовника, військовозобов'язаного, резервіста та/або Державного веб-порталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони та/або Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія;

8. декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

9. згода на обробку персональних даних.

10. мотиваційний лист кандидата, який повинен містити опис мотивації, досвіду, посилення на авторитетних людей, які можуть засвідчити професійний досвід кандидата.

За результатами розгляду документів та інформації, яку подав кандидат, на відповідність зазначеним вище вимогам, Вас буде проінформовано засобами телекомунікаційного зв'язку.

Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту personal.kyivobl@esbu.gov.ua у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Документи приймаються з 20 листопада 2025 року по 24 листопада 2025 року включно.

У разі виникнення питань просимо звертатися до нас за телефоном:

+38 (044) 294 64 52 або на електронну адресу: personal.kyivobl@esbu.gov.ua