

**УМОВИ**  
**проведення добору на посаду**

Головний спеціаліст

(посада)

-

(назва структурного підрозділу)

**Режимно-секретний відділ Територіального управління БЕБ у м. Києві**

(назва самостійного структурного підрозділу)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення приймання та зберігання секретних архівних документів з різними матеріальними носіями секретної інформації та організація користування з ними, надання архівних довідок, копій, витягів з них юридичним та фізичним особам з дотриманням вимог законодавства;</p> <p>здійснення контролю за правильністю оформлення секретних документів, які підлягають архівному зберіганню;</p> <p>складання та подання на розгляд експертній комісії з проведення експертизи цінності документів та експертно-перевірної комісії відповідної державної архівної установи проектів описів (описи) секретних справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та актів про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до Національного архівного фонду;</p> <p>підготовка та передача секретних документів Національного архівного фонду до Державного архіву м. Києва;</p> <p>здійснення доставки/отримання секретних документів до Київського апеляційного суду, інших судів та правоохоронних органів.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 27 000,00 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»
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»)
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає: 1) заяву, про участь у доборі встановленого зразка; 2) копію паспорта громадянина України (ID-картки) та витяг з реєстру територіальної громади; 3) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;

	<p>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:</p> <p>    прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата;</p> <p>    реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>    підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>    відомості про стаж професійної діяльності на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>5) копію документа про вищу освіту з додатками;</p> <p>6) 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;</p> <p>7) згоду на обробку персональних даних;</p> <p>8) мотиваційний лист кандидата, який повинен містити опис мотивації, досвіду, посилання на авторитетних людей, які можуть засвідчити професійний досвід кандидата;</p> <p>9) витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» (можна отримати онлайн через застосунок або портал «Дія» або через сайт МВС);</p> <p>10) інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (формується онлайн з допомогою КЕП на сайті НАЗК);</p> <p>11) повідомлення відповідно до статті 27 Закону України «Про запобігання корупції» про відсутність працюючих близьких осіб в органах БЕБ;</p> <p>12) повідомлення щодо відсутності обставин, визначених статтями 32 та 84 Закону України «Про державну службу»</p>
--	--

	<p>Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту <a href="mailto:personal.kyiv@esbu.gov.ua">personal.kyiv@esbu.gov.ua</a> у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису</p> <p>Дата проведення добору з 21.05.2026 - по 27.05.2026</p>
Окремі особливості служби в БЕБ	На особу, яка буде рекомендована до призначення на посаду, будуть поширюватися 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 БЕБ
Етапи проведення добору	Після перевірки документів та інформації, яку подали кандидати, визначаються 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; особи, які беруть участь у доборі, перед призначенням проходять психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа (за їхньою згодою)
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Бойченко Марина Олександрівна 38(098)323 55 64 <a href="mailto:personal.kyiv@esbu.gov.ua">personal.kyiv@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Додаткові вимоги до освіти	
3. Досвід роботи	не менше трьох років у галузі архівної справи
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	
5. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння подавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати

2. Командна робота та взаємодія	1) вміння ефективною координації з колегами; 2) вміння надавати зворотний зв'язок
3. Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватися 2) вміння оцінювати ефективність впровадження змін
4. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	- Конституція України; - закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації», «Про державну таємницю» (далі – Закон), «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 (далі – Порядок 939); Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 № 736/27181.
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Мати навички з приймання та зберігання секретних архівних документів з різними матеріальними носіями секретної інформації та організації користування з ними, надання архівних довідок, копій, витягів з них юридичним та фізичним особам з дотриманням вимог законодавства; Знати вимоги щодо проведення експертизи цінності секретних документів. Володіти процедурою підготовки та передачі секретних документів до Національного архівного фонду до державної архівної установи.