

УМОВИ

проведення добору на посаду

Головний спеціаліст

(посада)

Другий відділ детективів

(назва структурного підрозділу)

Підрозділ детективів (на правах самостійного управління)

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- здійснення аналізу, на підставі статистичних та інших облікових даних, стану злочинності у сфері економіки, результатів роботи другого відділу та підготовка, на їх основі, доповідних записок, довідок та листів, інших документів статистичного, аналітичного, інформаційного характеру, з метою забезпечення належної організації досудового розслідування та ефективного розслідування кримінальних правопорушень, які віднесені до підслідності БЕБ;
- здійснення листування з установами, організаціями з питань досудового розслідування;
- узагальнення інформації щодо кількості та методів застосування працівниками другого відділу при здійсненні досудового розслідування заходів безпеки стосовно осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві і взяті під захист згідно з чинним законодавством України;
- узагальнення відомостей про стан досудового розслідування у кримінальних провадженнях, що перебувають чи перебували у провадженні працівників другого відділу, в тому числі, з питань, які містять інформацію, віднесену до інформації з обмеженим доступом;
- розробка організаційних заходів, спрямованих на забезпечення виконання другим відділом завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами БЕБ;
- здійснення роботи із секретними документами, узагальнення відомостей, що становлять державну таємницю, зокрема щодо змісту, організації, результатів здійснення комплексу або окремої слідчої (розшукової) дії, що проводяться для пошуку і фіксації фактичних даних про вчинення кримінальних правопорушень;
- здійснення розробки проєктів нормативно-правових актів з питань, які належать до діяльності

	<p>Підрозділу детективів (на правах самостійного управління);</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаємодія з прокуратурою, судом, іншими правоохоронними органами з питань діяльності першого відділу; - підготовка і передача до органів прокуратури звітів, передбачених нормативними актами, та іншої інформації, що вимагається органами прокуратури. <p>Підготовка і передача до Головного підрозділу детективів звітів, передбачених нормативно-правовими актами, розпорядчими документами, та іншої інформації, що вимагається.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 27 000 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строкове 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»)</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) мотиваційну анкету кандидата. <p>Дата проведення добору з 15.05.2026 по 19.05.2026</p>
Окремі особливості служби в БЕБ	<p>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</p>
Етапи проведення добору	<p>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)</p>
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає	<p>Бойко Ольга Володимирівна 38(098)323 55 64 personal.lviv@esbu.gov.ua</p>

додаткову інформацію з питань проведення добру	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавр
2. Додаткові вимоги до освіти	
3. Досвід роботи	Не потребує
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	<i>(буде перевагою)</i>
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - уважність до деталей при підготовці документів; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
2. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді; - вміння ефективною координації з колегами; - вміння надавати зворотний зв'язок.
3. Добросовісність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів; - дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості;
4. Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; - робота з MS Office (Word, Excel, PowerPoint); - підготовка документів у електронному вигляді.
5. Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність і самостійність у роботі; - уважність до деталей.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	<ul style="list-style-type: none"> - Кримінальний кодекс України (статті Особливої частини щодо економічних злочинів підслідності БЕБ); - Кримінальний процесуальний кодекс України (повністю, з акцентом на ст. 216 — підслідність, строки розслідування, клопотання, обвинувальний акт,

<p>відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>запобіжні заходи);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті в компетенції БЕБ); - Податковий кодекс України (у кримінальній частині), - Закон України «Про Бюро економічної безпеки України» (повноваження детективів, принципи діяльності, взаємодія); - Закон України «Про звернення громадян» (розгляд звернень) та інші НПА, що регулюють підготовку документів і листування в органах досудового розслідування.
<p>3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок ведення ділового листування в органах досудового розслідування; - правила підготовки процесуальних документів (обвинувальні акти, клопотання, протоколи); - особливості взаємодії з іншими правоохоронними органами та органами влади; - робота з документами кримінальних проваджень, підготовка процесуальних документів, листування з органами влади.