

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

Провідний інспектор

(посада)

Сектор з питань комунікацій

(назва самостійного структурного підрозділу)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- збір, обробка та формування архіву аудіовізуальних та фотоматеріалів;</li><li>- узагальнення показників і підготовка звітів з питань висвітлення діяльності Територіального управління БЕБ у Львівській області (далі – ТУ БЕБ) в медіа та у соціальній мережі Фейсбук;</li><li>- підготовка, проведення та участь ТУ БЕБ у заходах які проводять інститути громадянського суспільства та медіа;</li><li>- збір, обробка, аналіз та надання інформації, документів для розміщення на офіційному вебсайті БЕБ. Проведення інвентаризації інформації у розділі ТУ БЕБ на офіційному вебсайті БЕБ, підготовка пропозицій щодо створення або оновлення розділів, підрозділів, сторінок, банерів тощо. Координація роботи структурних підрозділів щодо наповнення розділу ТУ БЕБ на офіційному вебсайті БЕБ;</li><li>- створення та ведення бази медіа, які висвітлюють діяльність ТУ БЕБ та бази інститутів громадянського суспільства, які взаємодіють ТУ БЕБ.;</li><li>- участь у підготовці планів роботи Сектору комунікацій, медіаплануванні та плануванні заходів з інститутами громадянського суспільства;</li><li>- збір, узагальнення та аналіз основних показників діяльності Сектору комунікацій з питань, що належать до його компетенції;</li><li>- підготовка відповідей на запити представників медіа, звернення громадян, організацій, підприємств, на запити про доступ до публічної інформації, звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад;</li><li>- ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки, надання інформації щодо них, підготовка документів на архівне зберігання або знищення. Опрацювання інформації, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом;</li><li>- дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, робота з інформацією, документами, матеріалами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад –24 708 грн, Премія, надбавки та доплати встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня

	2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<i>безстроково</i>
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає: 1) <a href="#">резюме</a> 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) <a href="#">мотиваційну анкету</a> кандидата.  <b>Дата проведення добору з 15.05.2026 по 19.05.2026</b>
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 добру	Бойко Ольга Володимирівна 38(098)323 55 64 <a href="mailto:personal.lviv@esbu.gov.ua">personal.lviv@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
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>
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги*

1. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.</li> </ul>
2. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, установлювати черговість їх виконання;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання.</li> </ul>
3. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією.</li> </ul>
4. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі.</li> </ul>
5. Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність у роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- наполегливість.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	<u>Знання:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>- Закон України «Про Бюро економічної безпеки України».</li> </ul>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про медіа»;</li> <li>- Закон України «Про авторське право і суміжні права».</li> </ul>
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Знання принципів стратегічних комунікацій у державному секторі, методології кризових комунікацій, норм правопису та принципів роботи з відкритими даними.