

УМОВИ
проведення добору на посаду

Головний спеціаліст (4 посади)
(посада)

відділ з питань розвитку спроможності людського капіталу
(назва структурного підрозділу)

Департамент розвитку людського капіталу
(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1 Участь у формуванні та реалізації стратегії розвитку системи управління людським капіталом БЕБ, розроблення пропозицій щодо її оновлення, впровадження сучасних підходів до організаційного розвитку, формування кадрового потенціалу та наступності, а також забезпечення уніфікованих підходів, стандартів і практик управління людським капіталом.</p> <p>2 Забезпечення формування освітніх програм та модулів з урахуванням потреб БЕБ, організація системи розвитку професійної спроможності та координація навчальних заходів та оцінювання ефективності освітніх програм, участь у формуванні програм розвитку лідерства та впровадження інструментів розвитку м'яких (soft skills) і управлінських навичок, аналіз та подання керівнику Департаменту рекомендації щодо вдосконалення навчальної діяльності осіб, які мають спеціальні звання.</p> <p>3 Забезпечення підтримки наставництва та менторських програм.</p> <p>4 Забезпечення підготовки кваліфікаційних вимог і критеріїв професійної придатності для зайняття вакантних посад, розроблення та забезпечення методичного супроводу профілів посад та здійснення заходів щодо організації оцінювання результатів діяльності, актуалізації критеріїв стимулювання та заохочення.</p> <p>5 Надання пропозицій керівнику Департаменту з питань управління людським капіталом, узагальнення інформації, підготовка аналітичних довідок, звітів і пропозицій з питань управління людським капіталом для керівництва,</p>

	а також пропозицій до звітних та аналітичних матеріалів щодо діяльності БЕБ з питань людського капіталу, ведення встановленої звітно-облікової документації.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 27 000,00 грн, надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (200–500 грн), інші виплати, премії – у разі встановлення
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає: 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 Термін подачі з 23.03.2026 по 27.03.2026
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	competition@esbu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
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	(за потреби)
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); 6) вміння подавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2. Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з колегами; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
3. Креативність	<ol style="list-style-type: none"> 1. схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; 2. критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; 3. здатність виходити за межі звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору
4. Управління конфліктами	<ol style="list-style-type: none"> 4. орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; 5. спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; 6. керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; 7. орієнтація на запобігання конфліктним ситуаціям
5. Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституції України;

	<p>- законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Бюро економічної безпеки України»,</p>
<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Постанова КМУ від 06.02.2019 № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад». - Наказ НАДС від 26.11.2019 № 226-19 «Про затвердження Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання». - Постанова КМУ від 23.08.2017 № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців». - Розуміння зв'язку між результатами оцінювання та потребою у навчанні (визначення "прогалин" у компетенціях). - Наказ НАДС від 19.05.2020 № 77-20 «Про затвердження Типових вимог до професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»». - Методики визначення потреб у професійному навчанні (опитування, аналіз посадових інструкцій).
<p>3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків</p>	<p>Методологія розробки профілів посад: знання того, як визначати компетенції, кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності.</p> <p>L&D (Learning and Development): принципи побудови освітніх програм.</p> <p>Інструменти оцінки персоналу: розуміння методів оцінки ефективності.</p> <p>Менторство та наставництво: знання технік передачі досвіду всередині організації та побудови культури фідбеку.</p> <p>Soft Skills & Leadership: сучасні концепції лідерства та перелік ключових «м'яких» навичок, необхідних для держслужбовців нового зразка.</p> <p>Вміння збирати та інтерпретувати HR-метрики (плинність кадрів, задоволеність навчанням, розрив у компетенціях).</p>