УМОВИ
проведення добору на посаду

Головний спеціаліст
(назва посади)
Відділ бухгалтерського обліку та звітності
(назва структурного підрозділу)
Департамент фінансів
(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	здійснення перевірки даних підтвердних первинних документів, отриманих від працівників БЕБ, що направляються центральним апаратом БЕБ у відрядження в межах України, на відповідність затвердженим законодавчим нормам, відшкодування витрат, понесених під час відрядження; забезпечення коштами (авансом) на відрядження в межах України, працівників центрального апарату БЕБ; забезпечення реєстрації та обліку звітів про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, в журналі реєстрації за доведеною формою, здійснення аналізу витрат за їх видами під час відряджень по Україні; формування реєстру даних на підставі опрацьованих звітів про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт; здійснення достовірного відображення бухгалтерських проведень, створених на підставі первинних документів (авансові звіти по Україні), в меморіальному ордері: №8-авт. «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами», із використанням бухгалтерського модулю програмного забезпечення; відображення достовірної та повної інформації при взятті бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, бюджетних фінансових зобов'язань, платіжних інструкцій за КЕКВ 2250 «Видатки на відрядження», своєчасне подання їх на реєстрацію до органів Казначейської служби України
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	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»)
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 **Дата проведення добору з 09.03.2026 по 18.03.2026**
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 освіта не нижче магістра, спеціаліста
2. Додаткові вимоги до освіти	
3. Досвід роботи	
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	Досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку не менше 2 років
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	Буде додатковою перевагою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; 2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків

2. Аналітичні здібності	1) уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; 2) уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3. Робота з великими масивами інформації	1) здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; 2) уміння систематизувати великий масив інформації; 3) здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
4. Цифрова грамотність	1) уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; 3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів
5. Особистісні компетенції	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із дотриманням строків та встановлення процедур; 2) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); 3) здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; 4) здатність до самоконтролю; 5) орієнтація на командний результат; 6) ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти; 7) здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституції України; - Податкового кодексу; - законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»; - постанов Кабінету Міністрів України від 06 жовтня 2021 року № 1068 та від 2 лютого 2011 року № 98; - наказу Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 № 59; - інших нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи

3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків	Досвід роботи в програмному комплексі IS-pro, впевнений користувач MS Word, Excel, робота з електронним документообігом