

УМОВИ
проведення добору на посаду

Головний спеціаліст

(назва посади)

Відділ правового забезпечення діяльності БЕБ

(назва структурного підрозділу)

Юридичний департамент

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Здійснення роботи, пов'язаної з дотримання актів законодавства структурними підрозділами, посадовими особами та територіальними управліннями БЕБ під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків:
- проведення правової експертизи проєктів наказів з основної діяльності, кадрових питань та по особовому складу, розпоряджень БЕБ;
- надання правових консультацій працівникам та керівникам структурних підрозділів щодо правильного застосування норм законодавства, роз'яснень застосування законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- підготовка аналітичних матеріалів для керівника Департаменту;
- опрацювання та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів підготовлених структурними підрозділами з наданням висновків та рекомендацій;
- перевірка на відповідність законодавству України і міжнародним договорам України проєктів наказів та розпоряджень, листів та інших документів, що подаються на підпис Директору БЕБ, в межах компетенції відділу;
- розробка та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;
- за дорученням керівництва розробка та участь у розробленні проєктів законів, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, розробником яких є БЕБ;
- здійснення у межах компетенції відділу спільно із структурними підрозділами БЕБ перегляду нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та інших документів з питань, що належать до компетенції БЕБ, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства;

	<p>- проведення правової експертизи проєктів законів, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, розробником яких є БЕБ, а також проєктів нормативно-правових актів, що надходять до БЕБ на погодження, їх підготовки, редагування та візування згідно з покладеними на відділ завданнями та функціями;</p> <p>- здійснення щоденного моніторингу кореспонденції у автоматизованій системі електронного документообігу;</p> <p>- складання аналітичних матеріалів щодо стану виконання покладених на відділ завдань;</p> <p>- здійснення за дорученням керівництва в межах свої компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 27000,00 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</p> <p>Дата проведення добору з 13.03.2026 по 17.03.2026</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
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	<p>competition@esbu.gov.ua</p>

телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добру	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Повна вища юридична освіта, не нижче 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>(за потреби)</i>
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність концентрувати увагу на виконанні завдання; 3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів; 4) вміння якісно виконувати поставлені завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); 6) уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності.
2. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з колегами; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
3. Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися
4. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність у роботі; 3) уважність; 4) наполегливість; 5) орієнтація на обслуговування; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституції України;

	- законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бюро економічної безпеки України»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950; - Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою КМУ від 26 листопада 2008 р. № 1040;
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	- Електронне урядування: знання принципів роботи системи електронного документообігу та цифрового підпису (КЕП); Вміння працювати з інформацією, навички контролю, вміння адаптуватись до змін, увага до деталей, вміння подавати пропозиції, стресостійкість, виваженість, вимогливість.