

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

Головний спеціаліст

(посада)

Другий відділ детективів Другого підрозділу детективів

(назва структурного підрозділу)

Головний підрозділ детективів (на правах Департаменту)

(назва самостійного структурного підрозділу)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Приймає участь у складанні проєктів обвинувальних актів, клопотань про звільнення особи від кримінальної відповідальності, про застосування примусових заходів медичного характеру.</li><li>2. Розгляд звернень, листів, запитів фізичних та юридичних осіб, народних депутатів тощо та підготовка відповідей на них.</li><li>3. Здійснення листування з установами, організаціями з питань досудового розслідування.</li><li>4. Приймає участь у взаємодії з іншими правоохоронними органами з метою швидкого і повного запобігання, виявлення та припинення кримінальних правопорушень.</li><li>5. Приймає участь у складанні проєктів клопотань про видачу (екстрадицію) особи в Україну.</li><li>6. Приймає участь у складанні проєктів протоколів про адміністративні порушення.</li><li>7. Ініціювання питання перед керівником відділу детективів щодо необхідності проведення закупівель для виконання функцій та завдань.</li><li>8. Виконання інших функцій, передбачених законодавством України, відповідно до завдань та доручень керівництва відділу.</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 27 000 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»
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: <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2) мотиваційну анкету кандидата</li></ol>

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	<a href="mailto:competition@esbu.gov.ua">competition@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища, не нижче ступеня магістра/спеціаліста
2. Додаткові вимоги до освіти	освіта у галузі знань "Бізнес, адміністрування та право" за спеціальністю "Право", "Облік і оподаткування", "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок", "Публічне управління та адміністрування" та/або у галузі знань "Безпека та оборона" за спеціальністю "Правоохоронна діяльність", та/або у галузі знань "Соціальні науки, журналістика та інформація" за спеціальністю "Економіка"
3. Досвід роботи	
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	не менше 2 років у сфері права, правоохоронній діяльності, досудового розслідування або суміжних напрямках (буде перевагою)
5. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	(за потреби)
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>– чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності</li> <li>– комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків</li> <li>– уважність до деталей при підготовці документі</li> </ul>

2. Самоорганізація та самостійність у роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уміння самостійно організувати свою діяльність та час</li> <li>– визначити пріоритетність виконання завдань</li> <li>– здатність до самомотивації</li> <li>– уміння самостійно приймати рішення в межах компетенції</li> </ul>
3. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації</li> <li>– встановлення причинно-наслідкових зв'язків</li> <li>– аналіз інформації та підготовка обґрунтованих висновків</li> </ul>
4. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння ефективно взаємодіяти з колегами та зовнішніми структурами</li> <li>– здатність чітко та аргументовано викладати позицію</li> <li>– уміння вести ділове листування</li> </ul>
5. Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у документах</li> <li>– здатність враховувати деталі під час підготовки процесуальних документів</li> </ul>
6. Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів</li> <li>– дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості</li> <li>– утримуватися від конфлікту інтересів</li> </ul>
7. Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення</li> <li>– робота з MS Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>– підготовка документів у електронному вигляді</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	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, запобіжні заходи), Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті в компетенції БЕБ), Закон України «Про Бюро економічної безпеки України» (повноваження детективів, принципи діяльності, взаємодія), а також Податковий кодекс України (у кримінальній частині), Закон «Про звернення громадян» (розгляд звернень) та інші НПА, що

	регулюють підготовку документів і листування в органах досудового розслідування.
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила підготовки процесуальних документів (обвинувальні акти, клопотання, протоколи)</li> <li>– порядок ведення ділового листування в органах досудового розслідування</li> <li>– особливості взаємодії з іншими правоохоронними органами та органами влади</li> <li>- робота з документами кримінальних проваджень, підготовка процесуальних документів, листування з органами влади</li> </ul>