

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

Головний спеціаліст Другого відділу

(посада)

Друге управління оперативного та тактичного аналізу

(назва структурного підрозділу)

Департамент аналізу інформації та управління ризиками

(назва самостійного структурного підрозділу)

**Загальні умови**

<p>Посадові обов'язки</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- проведення інформаційно-пошукової та аналітично-інформаційної роботи шляхом аналізу інформації за напрямом необлікованого виготовлення та реалізації підакцизної продукції та в інших сферах економіки; отримання, обробка та користування інформацією з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів, банків (баз) даних;</li><li>- виявлення ризиків за результатами аналізу інформації за напрямом необлікованого виготовлення та реалізації підакцизної продукції та в інших сферах економіки;</li><li>- проведення аналізу та здійснення управління ризиками з метою визначення форм і обсягів впливу економічних правопорушень на економіку держави за напрямом необлікованого виготовлення та реалізації підакцизної продукції та в інших сферах економіки.;</li><li>- здійснення кримінального аналізу, спрямованого на встановлення взаємозв'язків між даними про злочинну діяльність та даними, потенційно з ними пов'язаними, їх оцінювання та інтерпретація;</li><li>- направлення рекомендацій для державних органів та органів місцевого самоврядування з метою підвищення ефективності прийняття ними управлінських рішень щодо регулювання відносин за виявленими ризиками за напрямом необлікованого виготовлення та реалізації підакцизної продукції та в інших сферах економіки;</li><li>- направлення пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань усунення передумов створення схем протиправної діяльності у сфері економіки. Розроблення та опрацювання проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.</li><li>- здійснення інших повноважень, передбачених Положенням про Відділ.</li></ul>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 27000 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»</p>

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) 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  <b>Дата проведення добору з 02.03.2026 по 11.03.2026</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	<a href="mailto:competition@esbu.gov.ua">competition@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра
2. Додаткові вимоги до освіти	В галузі знань: – «Соціальні науки, журналістика та інформація» за спеціальністю «Економіка»; – «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальностями: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Маркетинг», «Право»; – «Безпека та оборона» за спеціальністю «Правоохоронна діяльність».
3. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування є перевагою.

4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	Досвід роботи в галузі фінансів / економіки / права/ банківській системі – бажано.
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
6. Володіння іноземною мовою	Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня Upper - Intermediate (B2) та вище є додатковою перевагою.
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Аналітичні здібності	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>2) уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>3) уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ol>
2. Робота з великими масивами інформації	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) здатність установлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>2) уміння систематизувати великий масив інформації;</li> <li>3) здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.</li> </ol>
3. Цифрова грамотність	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>2) уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.</li> </ol>
4. Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</li> </ol>
5. Уважність до деталей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;</li> <li>2) здатність враховувати деталі під час прийняття рішень.</li> </ol>
<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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кримінальний кодекс України;</li> <li>- Кримінальний процесуальний кодекс України;</li> <li>- Кодекс України про адміністративні правопорушення;</li> <li>- Податковий кодекс України;</li> <li>- Митний кодекс України;</li> <li>- Закон України «Про Бюро економічної безпеки України»;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації».</li> </ul>
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>Вміння користуватися інформацією з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів, банків (баз) даних органів державної влади</p>