УМОВИ
проведення добору на посаду

Головний спеціаліст
(назва посади)
Сектор з оптимізації робочих процесів
(назва структурного підрозділу)
Департамент організаційного забезпечення діяльності
(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- розроблення внутрішніх документів з організації внутрішнього контролю в БЕБ, перегляд їх на предмет актуальності; - здійснення координації роботи щодо визначення ризиків у БЕБ, їх оцінки критеріям ймовірності виникнення та впливу на спроможність БЕБ досягати стратегічних цілей та визначення заходів контролю і моніторингу впровадження їх результатів; - формування реєстру ідентифікованих та оцінених ризиків у БЕБ, плану з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків в БЕБ; - складання та забезпечення подання Міністерству фінансів України звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю у БЕБ; - Здійснення заходів з оптимізації робочих процесів в БЕБ: - створення та наповнення каталогу робочих процесів БЕБ, контроль актуальності інформації в ньому; - розробки та актуалізації стандартних операційних процедур, чек-листів та інструкцій; - підготовки проєкту плану заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на відповідний рік; - підготовки річних звітів про виконання планів заходів з проведення аналізу та оптимізації робочих процесів на відповідні роки; - здійснення розгляду та підготовки проєктів відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, тощо;
Умови оплати праці	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

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
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	Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра;
2. Додаткові вимоги до освіти	
3. Досвід роботи	не потребує
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	Наявність досвіду роботи у сфері з оптимізації робочих процесів та внутрішнього контролю буде перевагою;
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	Є додатковою перевагою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); - вміння подавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати

2. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3. Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);
4. Стресостійкість	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики, оптимізм
5. Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1) Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «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)	Знання: законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про Кабінет Міністрів України», «Про Бюро економічної безпеки України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 06 жовтня 2021 р. № 1068 «Деякі питання організації діяльності Бюро економічної безпеки України»; - постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; - постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2025 р. №50 «Деякі питання впровадження процесного підходу в центральних органах виконавчої влади»;

	- постанова Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 №1062 «Про затвердження Основних засад функціонування внутрішнього контролю у розпорядників бюджетних коштів та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 р. № 1001»;
3) Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	- вміння узагальнювати та аналізувати інформацію; - знання нормативно-правової бази; - вміння всебічно вивчати ситуації, деталізувати проблеми у відповідній сфері; - вміння практично застосовувати вимоги нормативно-правових актів

* Зазначаються по 2-3 компоненти вимоги