УМОВИ
проведення добору на посаду

Керівник відділу
(назва посади)
Відділ оплати праці та грошового забезпечення
(назва структурного підрозділу)
Департамент фінансів
(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	прийняття участі у розрахунках, плануванні та прогнозуванні фонду грошового забезпечення та заробітної плати персоналу БЕБ на плановий період; підготовка та надання пропозицій щодо оптимального розподілу затвердженого фонду грошового забезпечення між центральним апаратом та територіальними управліннями БЕБ; формування пропозицій щодо фінансування територіальних управлінь БЕБ за напрямком оплати праці та здійснення контролю за повним і своєчасним забезпеченням їх коштами в межах затверджених кошторисних видатків; розробка та підготовка до затвердження проєктів штатних розписів центрального апарату БЕБ. Перевірка, узгодження та подання на затвердження проєктів штатних розписів територіальних управлінь БЕБ; організація та забезпечення своєчасного нарахування та виплати всіх видів заробітної плати, грошового забезпечення, а також допомоги по тимчасовій непрацездатності для всього персоналу центрального апарату (державних службовців, осіб за трудовим договором, осіб зі спеціальними званнями) та сплати податків та зборів; ведення бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з нарахуванням, відображення в бухгалтерських регістрах, виплатою заробітної плати та грошового забезпечення; складання на підставі даних бухгалтерського обліку податкової, статистичної та іншої обов'язкової звітності центрального апарату БЕБ, забезпечення її своєчасного подання уповноваженим органам; проведення аналізу фактичних видатків на оплату праці центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ відповідно до виділених асигнувань; підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань оплати праці для інформування керівництва Департаменту та БЕБ.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 35 100,00 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	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
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) уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, установлювати черговість їх виконання 2) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; 3) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків
2. Командна робота та взаємодія	1) орієнтація на командний результат; 2) готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; 3) відкритість в обміні інформацією
3. Сприйняття змін	1) усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби; 2) позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень
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) уміння систематизувати великий масив інформації; 2) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); 3) здатність враховувати деталі під час прийняття рішень; 4) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із дотриманням строків та встановлення процедур; 5) здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; 6) здатність до самоконтролю; 7) здатність до самовдосконалення в процесі здійснення професійної діяльності; 8) здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності.
Професійні знання	

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституції України; - законів України «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Кодексу законів про працю України; - Бюджетного кодексу України; - законів України «Про Бюро економічної безпеки України», «Про оплату праці», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 06 жовтня 2021 року № 1068; - 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 програмних комплексах у сфері бухгалтерського обліку та звітності, впевнений користувач MS Word, Excel, робота з електронним документообігом

* Зазначаються по 2-3 компоненти вимоги