

УМОВИ **проведення добору на посаду**

Керівник відділу

(посада)

Відділ протоколу та мовної підтримки

(назва структурного підрозділу)

Департамент європейської інтеграції, міжнародної взаємодії, стратегічного
партнерства та обміну даними

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Організація організаційно-протокольного забезпечення заходів міжнародного характеру (переговорів, зустрічей з представниками дипломатичних представництв іноземних держав в Україні, міжнародних організацій, компетентних органів іноземних держав), а також церемоній підписання міжнародних угод та інших документів міжнародного характеру за участю керівництва БЕБ (як на території БЕБ, так і за його межами)

Організація підготовки та надсилання привітання за дорученням та від імені Директора БЕБ, або особи, яка виконує його обов'язки, на адресу керівників дипломатичних представництв, міжнародних організацій, компетентних органів іноземних держав з нагоди державних та професійних свят

Координація підготовки необхідних матеріалів для забезпечення участі керівництва БЕБ у заходах міжнародного характеру за кордоном відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» (із змінами)

Організація та координація усного послідовний переклад при проведенні заходів міжнародного характеру (офіційних зустрічей, переговорів, конференцій, семінарів, нарад тощо) в Україні та за її межами; та переклад документів, матеріалів, інформаційних довідок тощо, а також опрацювання документів іноземними мовами

Здійснення координації представлення та забезпечення підтримання офіційної позиції БЕБ у міжнародних форматах співробітництва, у тому числі під час робочих зустрічей, переговорів, конференцій та інших міжнародних заходів, з метою зміцнення інституційної спроможності БЕБ і реалізації завдань із

	<p>захисту економічної безпеки України в межах компетенції БЕБ</p> <p>Здійснення координації представлення та забезпечення підтримання офіційної позиції БЕБ у міжнародних форматах співробітництва, у тому числі під час робочих зустрічей, переговорів, конференцій та інших міжнародних заходів, з метою зміцнення інституційної спроможності БЕБ і реалізації завдань із захисту економічної безпеки України в межах компетенції БЕБ</p> <p>Встановлення, підтримання та забезпечення розвитку стабільних робочих контактів БЕБ з компетентними та уповноваженими органами й інституціями іноземних держав, міжнародними організаціями та їх представництвами, а також дипломатичними представництвами України за кордон та дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні з питань, що належать до компетенції БЕБ</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 35 100,00 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»</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 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	Перевагою буде вища освіта у галузі знань за спеціальностями «Міжнародні економічні відносини» або «Зовнішня політика»
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 міжнародній сфері буде перевагою
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	Рівень володіння англійською мовою B2+
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Установлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	1) уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; 2) уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
2. Прийняття ефективних рішень	1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) спроможність іти на виважений ризик; 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3. Ефективність аналізу та висновків	1) здатність узагальнювати інформацію; 2) здатність установлювати логічні взаємозв'язки; 3) здатність робити коректні висновки
4. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Проведення публічних виступів	1) уміння встановлювати контакт з аудиторією, передавати інформацію та отримувати зворотній зв'язок; 2) здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституції України;

	- законів України «Про державну службу», «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)	<ul style="list-style-type: none"> - закон України «Про Бюро економічної безпеки України»; - указів Президента України від 22.08.2002 № 746 «Про державний Протокол та Церемоніал України» та від 22.12.2021 № 671/2021 «Питання координації зовнішньополітичної діяльності держави»; - постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» та від 13.12.2001 № 1629 «Про деякі питання удосконалення роботи з координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин»
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - навички ведення переговорів та ділового листування іноземною мовою; - навички порядку оформлення закордонних відряджень; - навички організації підготовки і проведення міжнародних заходів

* Зазначаються по 2-3 компоненти вимоги