

УМОВИ
проведення добору на посаду

Керівник департаменту

(посада)

(назва структурного підрозділу)

Юридичний департамент

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

| | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p><u>Керівництво та організація роботи Юридичного департаменту:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань та функцій, покладених на Департамент;- організація, забезпечення та контроль виконання в установлені строки доручень керівництва;- контроль за дотримання фінансової дисципліни, своєчасністю документального оформлення господарських операцій, недопущення непродуктивних витрат і втрат, завдання шкоди, вживання заходів для відшкодування збитків;- ініціювання вжиття заходів відповідно до законодавства у разі встановлення фактів порушення трудової (службової) дисципліни, заподіяння шкоди, нестачі, крадіжки, псування майна тощо для подальшого прийняття управлінських рішень;- виконання заходів щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів; своєчасне та правильне визначення потреби в коштах, їх цільове, законне, ефективне використання;- визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Департаменту, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників. <p><u>Забезпечення:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- правового супроводу діяльності БЕБ;- самопредставництва інтересів БЕБ, його посадових та службових осіб у судах без окремого доручення керівництва БЕБ, представлення інтересів БЕБ інших органах;- організації проведення претензійно-договірної роботи- розробки проектів розпорядчих актів та інших документів з питань, що належать до компетенції БЕБ;- проведення перевірки на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпорядчих актів та інших документів, що подаються на підпис керівництву, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; |
|--------------------|---|

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - підготовки проєктів законів, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, розробником яких є БЕБ та пропозицій щодо їх вдосконалення, проведення правової експертизи таких актів; - розробки та участі у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції БЕБ; - розробки та участі у розробленні проєктів законів, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, розробником яких є БЕБ; - здійснення в межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу; - проведення гендерно-правової, антидискримінаційної експертизи, експертизи на відповідність праву ЄС проєктів нормативно-правових актів; - інформування керівництва про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпорядчих актів БЕБ, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад –50700,00 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України» |
| 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 | <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 <p>Дата проведення добору з 15.01.2026 – по 20.01.2026</p> |
| 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 юридична, ступінь не нижче магістра |
| 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 юридичній сфері від 5 років. |
| 5. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги* |
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); 6) вміння подавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з колегами; 3) вміння надавати зворотний зв'язок |
| 3. Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися |
| 4. Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5. Особистісні компетенції | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; |

| | |
|--|--|
| | 8) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» Конституція України, «Про Бюро економічної безпеки України». |
| 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"> - законів України «Про центральні органи виконавчої влади», «Про судоустрій і статус суддів»; - Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кодексу законів про працю України, Кодексу адміністративного судочинства України, Цивільного процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; - Положення про Бюро економічної безпеки України; - Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою КМУ від 26 листопада 2008 р. № 1040. |
| 3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | <p>Практика ЄСПЛ: знання рішень Європейського суду з прав людини, що стосуються права на справедливий суд та захисту власності.</p> <p>Інструменти legal tech: навички роботи з системами аналізу судових рішень (Verdictum, YouControl, Opendatabot) для прогнозування результатів справ.</p> <p>Електронне урядування: знання принципів роботи системи електронного документообігу та цифрового підпису (КЕП)</p> |