

УМОВИ
проведення добору на посаду

Провідний інспектор

(посада)

(назва структурного підрозділу)

Сектору спеціального зв'язку

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Ведення секретного діловодства Сектору:

- здійснює облік секретних документів;
- ознайомлює виконавців з секретними документами відповідно до зроблених резолюцій, списків доступу;
- зберігає матеріальні носії секретної інформації Сектору;
- здійснює своєчасну відправку секретної кореспонденції.

Підтримання засобів КЗІ в працездатному стані:

- надання пропозицій щодо планування заходів з технічного обслуговування засобів КЗІ та рівномірним навантаженням під час їх експлуатації;
- проведення технічного обслуговування засобів КЗІ;
- ведення формулярів засобів КЗІ.

Експлуатація засобів КЗІ відповідно до вимог нормативної та технічної (експлуатаційної) документації до них, відомості про які, становлять державну таємницю.

Участь в організації та забезпеченні КЗІ в центральному апараті та територіальних управліннях БЕБ, згідно вимог нормативно-правових актів у сфері КЗІ.

Участь в здійсненні контролю стану безпеки спеціальних видів зв'язку в територіальних управліннях БЕБ, надання методичної та практичної допомоги щодо запобігання виявлених порушень.

Підготовка пропозицій щодо вдосконалення (модернізації) системи спеціальних видів зв'язку в БЕБ та підтримання її в працездатному стані.

Участь в забезпеченні кіберзахисту в інформаційно-комунікаційних системах.

Забезпечує в межах своєї компетенції збереження відомостей, що становлять державну таємницю, отриманих для виконання посадових обов'язків.

Здійснення перевірок порядку поведінки користувачами центрального апарату БЕБ із засобами спеціального зв'язку та допоміжним обладнанням.

| | |
|--|--|
| | Здійснення роботи з документами, матеріалами, що містять інформацію з обмеженим доступом. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 24708,00 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України» |
| 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 Дата проведення добору з 19.01.2026- по 21.01.2026 |
| 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, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавра (якщо інше не визначено посадовою інструкцією) |
| 2. Додаткові вимоги до освіти | |
| 3. Досвід роботи | не потребує |
| 4. Додаткові вимоги до досвіду роботи | |
| 5. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

| | |
|---|---|
| 6. Володіння іноземною мовою | (за потреби) |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги* |
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з колегами; 3) вміння надавати зворотний зв'язок |
| 3. Сприйняття змін | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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» |