# УМОВИ
## проведення добору на посаду

Провідний інспектор
(посада)
Відділ документального забезпечення та розгляду звернень
(назва структурного підрозділу)
Департамент аналізу інформації та управління ризиками
(назва самостійного структурного підрозділу)

| **Загальні умови** | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | - здійснення роботи з ведення діловодства та архівного зберігання документів у Департаменті, розроблення номенклатури справ Департаменту;<br>- ведення обліку документів, здійснення їх зберігання та надання інформації щодо них;<br>- ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;<br>- здійснення у межах компетенції належної роботи з розгляду звернень та запитів, пов'язаних з діяльністю Департаменту, БЕБ із іншими структурними підрозділами БЕБ та територіальними управліннями БЕБ;<br>- здійснення інформаційної взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями, компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями, у межах компетенції.<br>- розроблення та опрацювання проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу документального забезпечення та розгляду звернень Департаменту;<br>- здійснення роботи з документами, матеріалами, що містять інформацію з обмеженим доступом. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 24708,00 грн,<br>Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України» |
| 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:<br>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;<br>2) мотиваційну анкету кандидата |

| | |
|---|---|
| | **Дата проведення добору з 02.03.2026 по 11.03.2026** |
| 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, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавр. |
| 2. Додаткові вимоги до освіти | В галузі знань:<br>– «Соціальні науки, журналістика та інформація» за спеціальністю «Економіка»;<br>– «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальностями: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Маркетинг», «Право»;<br>– «Безпека та оборона» за спеціальністю «Правоохоронна діяльність». |
| 3. Досвід роботи | Стаж роботи на посадах, пов'язаних із документальним забезпеченням роботи не менше одного року. |
| 4. Додаткові вимоги до досвіду роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування є додатковою перевагою. |
| 5. Спеціальний досвід (знання сучасних інформаційних технологій) | Досвід роботи: з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point та іншими), володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача – бажано. |
| 6. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

| | |
|---|---|
| 7. Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою (англійська, французька, німецька) рівня Intermediate (B1) та вище є додатковою перевагою. |
| **Вимоги до компетентності** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Відповідальність | 1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із дотриманням строків та встановлених процедур;<br>2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 2. Комунікація та взаємодія | 1) вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;<br>2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;<br>3) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. Цифрова грамотність | 1) уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;<br>2) уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;<br>3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. |
| 4. Якісне виконання поставлених завдань | 1) чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;<br>2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;<br>3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 5. Уважність до деталей | 1) здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;<br>2) здатність враховувати деталі під час прийняття рішень. |
| **Професійні знання** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | - Конституції України;<br>- 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) | - Кримінальний кодекс України;<br>- Кримінальний процесуальний кодекс України;<br>- Кодекс України про адміністративні правопорушення;<br>- Податковий кодекс України;<br>- Митний кодекс України;<br>- Закон України «Про Бюро економічної безпеки України»;<br>- Закон України «Про звернення громадян»;<br>- Закон України «Про доступ до публічної інформації». |
| 3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | Наявність професійних вмінь та знань щодо: порядку роботи з документами з грифом «Цілком таємно», «Таємно» та «Для службового користування»; роботи із службовими документами; документознавства та архівного законодавства<br>Вміння користуватися інформацією з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів, банків (баз) даних органів державної влади |