

УМОВИ
проведення добору на посаду

Заступник керівника департаменту – керівник відділу

(посада)

Відділ правової політики та європейських зобов'язань

(назва структурного підрозділу)

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

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Координація заходів щодо погодження з МЗС рішення про проведення переговорів і підписання міжнародних договорів України (інших документів), а також виконання внутрішньодержавних процедур, необхідних для набрання чинності міжнародними договорами України (інших документів) у межах компетенції БЕБ відповідно до законодавства України.</p> <p>Забезпечення координації участі БЕБ у процесах європейської інтеграції в межах компетенції БЕБ відповідно до законодавства України.</p> <p>Координація заходів щодо взаємодії БЕБ з органами державної влади України, а також забезпечення організації та координації роботи структурних підрозділів БЕБ щодо реалізації заходів із європейської інтеграції, у т.ч. щодо виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, з іншої сторони, в межах компетенції БЕБ.</p> <p>Забезпечення організації підготовки і проведення міжнародних заходів за участю БЕБ, у т.ч. міжнародних конференцій, форумів, круглих столів, робочих зустрічей та інших заходів міжнародного характеру.</p> <p>Організація роботи відділу, спрямована на взаємодію БЕБ з європейськими інституціями щодо питань європейської інтеграції в межах компетенції БЕБ, у т.ч. бере участь в переговорах, консультаціях та навчальних заходах у відповідній сфері, тощо.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 40 800,00 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	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 - по
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	Перевагою буде вища освіта у галузі знань за спеціальностями «Міжнародні відносини» або «Міжнародне право»
3. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» 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. Лідерство	1) уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;

	2) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2. Прийняття ефективних рішень	1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3. Ведення ділових переговорів	1) уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці / вирішення питання; 2) уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій
4. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмним забезпеченням, використовувати офісну техніку
5. Наставництво персоналу	1) здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; 2) орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег; 3) сприяння адаптації працівників у колективі
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)	- законів України «Про Бюро економічної безпеки України»; «Про міжнародні договори України»; - Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, підписана 21.03.2014
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	- навички ведення переговорів та ділового листування іноземною мовою (англійська B2+); - знання порядку оформлення міжнародних угод та меморандумів про взаєморозуміння; - навички організації підготовки і проведення міжнародних заходів

* Зазначаються по 2-3 компоненти вимоги