

**УМОВИ**  
**проведення добору на посаду**

Заступник керівника відділу

(назва посади)

Відділ документообігу

(назва структурного підрозділу)

Департамент забезпечення документообігу та контролю

(назва самостійного структурного підрозділу)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Прийом, попередній розгляд та реєстрація вхідної кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», здійснення їх обліку та зберігання, підготовка проектів резолюцій до них, здійснення обліку електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування».</p> <p>Реєстрація наказів з питань основної діяльності з грифом «Для службового користування».</p> <p>Здійснення роботи з документами, матеріалами, що містять інформацію з обмеженим доступом.</p> <p>Забезпечення оформлення реєстрів та пакетів для відправки документів з грифом «Для службового користування» підрозділами фельд'єгерського зв'язку.</p> <p>Контроль за правильністю оформлення реквізитів документів з грифом «Для службового користування», індексацією, погодженням, візуванням.</p> <p>Забезпечує належне зберігання службових документів, оформлення та передачу їх на архівне зберігання.</p> <p>Підготовка проектів відповідей щодо розгляду звернень підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію, службових та доповідних записок з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу документообігу.</p> <p>Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про стан документообігу у підрозділах центрального апарату та територіальних управлінь БЕБ та пропозицій щодо вдосконалення форм і методів ведення діловодства в БЕБ</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 30 900,00 грн, надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (200–500 грн), інші виплати, премії – у разі встановлення

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: 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  <b>Дата проведення добору з 09.03.2026 по 13.03.2026</b>
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 добору	<a href="mailto:competition@esbu.gov.ua">competition@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавр
2. Додаткові вимоги до освіти	У галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» та/або «Соціальні науки, журналістика та інформація» та/або «Інформаційні технології»
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	Від двох років у сфері діловодства та документообігу, архівної справи в державних органах
5. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

6. Володіння іноземною мовою	Володіння іноземною мовою є додатковою перевагою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги*</b>
1. Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати в команді;</li> <li>2) вміння ефективною координації з колегами;</li> <li>3) вміння надавати зворотний зв'язок</li> </ol>
2. Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> <li>1).уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>2) уміння визначати пріоритети та здатний(на) прогнозувати наслідки рішень;</li> <li>3) уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> <li>4) систематизація інформації та аналітичне мислення</li> <li>5) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;</li> <li>6) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>7) вміння визначати пріоритети діяльності підрозділу відповідно до стратегічних цілей органу</li> </ol>
3. Впровадження змін	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;</li> <li>2) вміння оцінювати ефективність впровадження змін;</li> <li>3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення заінтересованих сторін</li> </ol>
4. Делегування завдань	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;</li> <li>2) здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання;</li> <li>3) своєчасно відстежує прогрес і забезпечує коригування процесу виконання</li> </ol>
5. Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність;</li> <li>2) системність і самостійність у роботі;</li> <li>3) уважність до деталей;</li> <li>4) наполегливість;</li> <li>5) креативність та ініціативність;</li> <li>6) орієнтація на саморозвиток;</li> <li>7) орієнтація на обслуговування;</li> <li>8) вміння працювати в стресових ситуаціях</li> <li>9) делегування повноважень підлеглим;</li> <li>10) організація роботи з ефективною взаємодією з державними органами;</li> <li>11) аналітичне мислення;</li> </ol>

	12)адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»</li> <li>- Закон України «Про Бюро економічної безпеки України»</li> <li>- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;</li> <li>- Закони України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”</li> </ul>
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"> <li>- Постанова КМУ від 10.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;</li> <li>- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ МЮ від 18.06.2015 № 1000/5);</li> <li>- вимоги ДСТУ 4163-2020, затвердженого наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144;</li> <li>- Постанова КМУ від 19.10. 2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»</li> </ul>
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відкритість, чесність, порядність.</li> <li>- вміння організувати та планувати роботу</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- ефективна взаємодія з державними органами, у тому числі правоохоронними та судовими органами;</li> <li>- ефективна взаємодія з підрозділами поштового, фельд’єгерського та спеціального зв’язку;</li> <li>- здатність до командної роботи;</li> <li>- вміння орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- розвинуте понятійне мислення;</li> <li>- вміння ефективної комунікації та публічних виступів</li> </ul>