

УМОВИ
проведення добору на посаду

Заступник керівника відділу
(посада)

Відділ міжнародних мереж, взаємодії та стратегічного обміну даними
(назва структурного підрозділу)

Департамент європейської інтеграції, міжнародної взаємодії, стратегічного
партнерства та обміну даними
(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення заходів щодо вдосконалення організаційних та координаційних механізмів міжнародної взаємодії та обміну інформацією з компетентними та уповноваженими органами й інституціями іноземних держав та міжнародними організаціями у межах компетенції БЕБ;</p> <p>Забезпечення заходів у межах чинного законодавства для передачі компетентним та уповноваженим органам і інституціям іноземних держав інформації, що може бути використана для виконання завдань у сфері захисту економічної безпеки, в тому числі оперативної інформації, яка становить інтерес для таких органів;</p> <p>Залучення відповідних структурних підрозділів БЕБ з метою забезпечення повного та всебічного опрацювання запитів компетентних органів іноземних держав і надання вичерпних відповідей на них;</p> <p>Отримання в установленому порядку доступу до інформаційних систем та баз даних органів державної влади України та використання їх у своїй діяльності відповідно до законодавства України;</p> <p>Використання відповідно до законодавства України інформаційних (автоматизованих) систем, готових програмних рішень, у тому числі хмарних сервісів, з метою забезпечення міжнародної інформаційної взаємодії</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 30 900,00 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
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 «Право» або «Міжнародні відносини» або «Міжнародне право»
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 в міжнародній сфері та/або в ЦОВВ та/або в правоохоронних органах 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. Установлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	1) уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; 2) уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
2. Робота з великими масивами інформації	1) здатність установлювати логічні взаємозв'язки; 2) уміння систематизувати великий масив інформації; 3) здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3. Самоорганізація та самостійність у роботі	1) уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, установлювати черговість їх виконання; 2) уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання в процесі професійної діяльності
4. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із дотриманням строків та встановлених процедур; 2) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
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»; - Угода між Україною та Європейським поліцейським офісом про оперативне та стратегічне співробітництво
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	- навички ведення переговорів та ділового листування іноземною мовою (англійська B2+); - вміння працювати з великим об'ємом інформації, увага до деталей; - навички організації підготовки і проведення міжнародних заходів

* Зазначаються по 2-3 компоненти вимоги

