

УМОВИ
проведення добору на посаду

Заступник керівника відділу

(посада)

Відділ міжнародної технічної допомоги та партнерських програм

(назва структурного підрозділу)

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

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення координації діяльності структурних підрозділів БЕБ та його територіальних управлінь у сфері залучення та використання міжнародної технічної допомоги, взаємодії з іноземними донорськими і виконавськими організаціями</p> <p>Організація підготовки та опрацювання технічної документації до програм і проєктів МТД, забезпечення здійснення процедур їх державної реєстрації та перереєстрації у СКМУ, а також інформування СКМУ, донорів, виконавців проєктів та органів виконавчої влади щодо залучення та використання МТД</p> <p>Участь у межах компетенції відділу: у міжнародних робочих зустрічах, тренінгах, семінарах, конференціях, у т.ч. з обміну інформацією; в опрацюванні документів іноземними мовами; у діяльності двосторонніх та багатосторонніх міжурядових і міжвідомчих заходів, робочих груп та інших міжнародних форматах співробітництва</p> <p>Координація підписання документів БЕБ з донорами та/або партнерами про прийняття матеріальних цінностей відповідно до діючих програм і проєктів міжнародної технічної допомоги</p> <p>Забезпечення поточного моніторингу виконання програм і проєктів МТД, підготовка відповідних аналітичних матеріалів, оглядів та звітності для керівництва БЕБ</p> <p>Організація та методологічне супроводження управління проєктами розвитку БЕБ, участь у засіданнях наглядових рад, робочих груп, семінарах і тренінгах у межах програм і проєктів МТД</p> <p>Організація проведення тренінгів, обміну досвідом та ознайомлювальних візитів за участі працівників БЕБ та його територіальних управлінь у межах програм і проєктів МТД</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	Повна вища освіта, не нижче ступеня магістра\спеціаліста
2. Додаткові вимоги до освіти	Перевагою буде вища освіта у галузі знань «Соціальні науки, журналістика та інформація» за спеціальністю «Міжнародні відносини», або у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальностями «Публічне управління та адміністрування», «Міжнародне право» або «Право», або у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Менеджмент»
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 у сфері міжнародного співробітництва, залучення міжнародної технічної допомоги або управління донорськими проектами буде перевагою. Перевагою також є досвід взаємодії з міжнародними організаціями, дипломатичними представництвами або донорськими агенціями (ЄС, USAID, GIZ тощо)
5. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	рівень володіння англійською мовою B2+
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Управління організацією роботи	1) чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації
2. Аналітичні здібності	1) здатність установлювати логічні взаємозв'язки; 2) уміння систематизувати великий масив інформації; 3) здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3. Управління проектами	1) орієнтація на застосування інструментів проектного менеджменту, у тому числі з використанням цифрових технологій, вибір найбільш оптимальних методів планування часу та шляхів досягнення результату; 2) здатність визначити обмеження проекту (час, ресурси, зміст) та їх взаємозв'язок із якістю проекту, бачення кінцевого результату (продукту) проекту
4. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Досягнення результатів	1) здатність до чіткого бачення результату діяльності; 2) уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; 3) уміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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	- закон України «Про Бюро економічної безпеки України»; - постанова КМУ від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»;

відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none">- нормативні акти щодо реєстрації проектів МТД у СКМУ; основи діяльності донорських організацій (ЄС, USAID, GIZ, EUAM, Рада Європи та ін.)
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none">- навички ведення переговорів та ділового листування іноземною мовою (англійська B2+);- розуміння циклу проектного управління (PCM);- досвід підготовки технічної документації до програм МТД