

УМОВИ
проведення добору на посаду

Заступник керівника відділу
(посада)

Відділ протоколу та мовної підтримки
(назва структурного підрозділу)

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організація організаційно-протокольного забезпечення заходів міжнародного характеру (переговорів, зустрічей з представниками дипломатичних представництв іноземних держав в Україні, міжнародних організацій, компетентних органів іноземних держав) за участю керівництва БЕБ (як на території БЕБ, так і за його межами)</p> <p>Організація організаційно-протокольного забезпечення церемоній підписання міжнародних угод та інших документів міжнародного характеру за участю керівництва БЕБ</p> <p>Забезпечення координації співпраці з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, дипломатичними представництвами і міжнародними організаціями в Україні, а також структурними підрозділами та територіальними управліннями БЕБ у рамках заходів з організації та забезпечення виконання програм візитів офіційних делегацій в Україну та виїзду керівництва БЕБ за кордон, у т. ч. у складі офіційних делегацій України</p> <p>Організація та координація підготовки і проведення міжнародних заходів за участі БЕБ, у т.ч. міжнародних конференцій, форумів, круглих столів, робочих зустрічей та інших заходів міжнародного характеру</p> <p>Забезпечення координації участі структурних підрозділів центрального апарату БЕБ та його територіальних управлінь у заходах міжнародного характеру з метою забезпечення єдиної, узгоджувальної та послідовної позиції БЕБ</p> <p>Здійснення роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом</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 «Міжнародні відносини» або «Зовнішня політика», або «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 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. Управління організацією роботи	1) ефективно управління ресурсами; 2) чітке планування реалізації
2. Ефективність координації з іншими	1) здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами БЕБ, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій; 2) уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; 3) здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
3. Самоорганізація та самостійність у роботі	1) уміння самостійно організувати 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. Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
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)	- закон України «Про Бюро економічної безпеки України»; - указів Президента України від 22.08.2002 № 746 «Про державний Протокол та Церемоніал України» та від 22.12.2021 № 671/2021 «Питання координації зовнішньополітичної діяльності держави»; - постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» та від 13.12.2001 № 1629 «Про деякі питання удосконалення роботи з координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх відносин»

3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none">- навички ведення переговорів та ділового листування іноземною мовою;- навички порядку оформлення закордонних відряджень;- навички організації підготовки і проведення міжнародних заходів
--	--

* Зазначаються по 2-3 компоненти вимоги