

УМОВИ
проведення добору на посаду

Заступник керівника відділу

(посада)

відділ заохочення персоналу та професійного розвитку

(назва структурного підрозділу)

Департамент персоналу

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	I. Управління Професійним Розвитком 1. Координація L&D-програм: Безпосередня організація та контроль за реалізацією програм підвищення рівня професійної компетентності працівників БЕБ. 2. Створення сприятливих умов: Активна участь в організації професійного навчання та створенні сприятливих умов для безперервного професійного розвитку державних службовців. II. Мотивація, Заохочення та Корпоративна Культура 3. Система заохочення та визнання: - Організація роботи щодо розробки та впровадження ефективних програм заохочення та мотивації персоналу. - Контроль за процесом розгляду пропозицій, підготовки документів та ведення обліку щодо нагородження працівників БЕБ (центрального апарату та територіальних управлінь) державними та відомчими заохочувальними відзнаками. 4. Координація роботи щодо розроблення та оновлення посадових інструкцій працівників БЕБ. Консультавання та Супровід: Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи Директора БЕБ з питань управління персоналом, а також надання експертної консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів.
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	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 Документи приймаються з 06 січня по 11 січня 2026 року включно.
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, ступінь не нижче магістра
2. Додаткові вимоги до освіти	
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 управління персоналом від 2х років
5. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	Є додатковою перевагою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

	4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); 6) вміння подавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з колегами; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
3. Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися
4. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
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)	Постанова від 23 серпня 2017 р. № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» Постанова від 6 лютого 2019 р. № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Наказ Бюро економічної безпеки України від 02 жовтня 2023 р. № 270 «Про затвердження Положення про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації осіб, які мають спеціальні звання Бюро економічної безпеки України». Наказ від 17.08.2023 № 238 «Про затвердження Положення про заохочення працівників Бюро економічної безпеки України»