

УМОВИ
проведення добору на посаду

Головний спеціаліст

(посада)

(назва структурного підрозділу)

Сектор персоналу Територіального управління БЕБ у Чернівецькій області

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення документального оформлення вступу на державну службу в ТУ БЕБ, її проходження та припинення; документального оформлення прийому на роботу та подальшої трудової діяльності осіб, які уклали трудовий договір з ТУ БЕБ; підготовка документів щодо призначення, переведення та звільнення працівників ТУ БЕБ.2. Здійснення роботи щодо обліку трудової діяльності, заповнення, обліку і зберігання особових справ (особових карток) працівників ТУ БЕБ; обчислення стажу роботи (служби), досвіду роботи у відповідній сфері, досвіду роботи на керівних посадах, стажу державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби.3. Організація та координація процедури адаптації новопризначених працівників у ТУ БЕБ, з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.4. Проведення моніторингу своєчасності встановлення надбавок за вислугу років працівникам ТУ БЕБ з числа державних службовців та осіб, які мають спеціальні звання БЕБ.5. Формування графіку відпусток працівників ТУ БЕБ, підготовка проектів актів щодо надання відпусток персоналу, ведення обліку відпусток. Підготовка, реєстрація та збереження розпорядчих документів про відрядження працівників ТУ БЕБ.6. Забезпечення обліку, видачі та зберігання службових посвідчень працівників БЕБ
Умови оплати праці	<p>Заробітна плата від 20944,00 грн – до 48202,00 грн (з урахуванням утриманих податків та зборів), що складається з:</p> <ul style="list-style-type: none">посадового окладу – 27 000 грн;надбавки за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів»;премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки»

	України». Можливість бронювання для військовозобов'язаних.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на цю посаду переможця добору, 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) заяву про участь у доборі встановленого зразка; 2) 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; 3) мотиваційний лист кандидата; 4) згоду на обробку персональних даних Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту personal.chernivtsi@esbu.gov.ua у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису Дата проведення добору з 25.06.2026 по 30.06.2026
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	personal.chernivtsi@esbu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2. Додаткові вимоги до освіти	Освіта в галузі знань право, управління персоналом, публічне управління - буде перевагою

3. Досвід роботи	Досвід роботи у сфері управління персоналом – не менше 1 року
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	Володіння практичними знаннями та навичками відповідно до спеціалізації.
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	Володіння англійською мовою (на рівні B2 або вище) буде перевагою.
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - уміння запобігати та ефективно долати перешкоди
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску в загальний результат (структурного підрозділу / БЕБ); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office 365; - вміння використовувати державні електронні реєстри та бази даних (НАЗК, ПФУ, Портал вакансій НАДС тощо) в межах наданих прав для виконання посадових обов'язків; - досвід роботи з системами електронного документообігу для погодження, реєстрації та підписання внутрішніх наказів, а також опрацювання вхідної/вихідної кореспонденції
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - законів України «Про державну службу», «Про Бюро економічної безпеки України», «Про запобігання корупції», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; - кодексу законів про працю України (КЗпП).
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;

**державного службовця
відповідно до посадової
інструкції (положення
про структурний
підрозділ)**

- Порядок присвоєння рангів державних службовців затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306;
- Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців (постанова КМУ від 23.08.2017 № 640);
- Порядку обчислення стажу державної служби (постанова КМУ від 25.03.2016 № 229);
- Типових правил внутрішнього службового розпорядку;
- Нормативно-правових актів щодо ведення та укладання особових справ, трудових книжок (зокрема електронних) та роботи в системі HRMIS;
- Особливостей законодавства про відпустки та пенсійне забезпечення державних службовців