

**УМОВИ**  
**проведення добору на посаду**

Головний спеціаліст

(посада)

(назва структурного підрозділу)

**Юридичний сектор Територіального управління БЕБ у Чернівецькій області**

(назва самостійного структурного підрозділу)

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Самопредставництво ТУ БЕБ у судах;</li><li>2. Ведення претензійно-позовної роботи;</li><li>3. Перевірка, в межах компетенції та за дорученням завідувача Сектору, на відповідність чинному законодавству проєктів:<ul style="list-style-type: none"><li>- наказів та інших розпорядчих документів, що подаються на підпис керівнику ТУ БЕБ;</li><li>- договорів про закупівлю товарів, робіт, послуг;</li><li>- трудових договорів ( контрактів).</li></ul></li><li>4. Забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції Сектору, що надходить у підсистему «Електронний суд» ЄСІТС через електронний кабінет ТУ БЕБ</li><li>5. Участь у розгляді документів стосовно звернень (скарги, заяви, пропозиції), у т. ч. повторних, запитів на отримання публічної інформації громадян, суб'єктів господарювання, органів державної влади, народних депутатів України та інших, по суті порушених питань, підготовка проєктів відповідей на них.</li></ol>
<b>Умови оплати праці</b>	Заробітна плата від 20944,00 грн – до 48202,00 грн (з урахуванням утриманих податків та зборів), що складається з: 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.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	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»).
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання</b>	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;

	<p>2) мотиваційну анкету кандидата.</p> <p>Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту <a href="mailto:personal.chernivtsi@esbu.gov.ua">personal.chernivtsi@esbu.gov.ua</a> у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису</p> <p><b>Дата проведення добору з 05.06.2026 по 10.06.2026</b></p>
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	<a href="mailto:personal.chernivtsi@esbu.gov.ua">personal.chernivtsi@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	Повна вища юридична освіта, ступінь не нижче бакалавра
<b>2. Додаткові вимоги до освіти</b>	Освіта у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю «Право» та/або у галузі знань «Безпека та оборона» за спеціальністю «Правоохоронна діяльність»
<b>3. Досвід роботи</b>	Досвід роботи не менше 1 року у галузі права
<b>4. Додаткові вимоги до досвіду роботи</b>	Володіння практичними знаннями та навичками відповідно до спеціалізації, досвід самопредставництва
<b>5. Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>6. Володіння іноземною мовою</b>	Є додатковою перевагою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги*
<b>1. Якісне виконання поставлених завдань</b>	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;</p> <p>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p>

	<p>5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні);</p> <p>6) вміння подавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
<b>2. Командна робота та взаємодія</b>	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективною координації з колегами;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв'язок</p>
<b>3. Сприйняття змін</b>	<p>1) здатність приймати зміни та змінюватися</p>
<b>4. Технічні вміння</b>	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</p>
<b>5. Особистісні компетенції</b>	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність у роботі;</p> <p>3) уважність до деталей;</p> <p>4) наполегливість;</p> <p>5) креативність та ініціативність;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) орієнтація на обслуговування;</p> <p>8) вміння працювати в стресових ситуаціях</p>
<b>Професійні знання</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
<b>1. Знання законодавства</b>	<p>- Конституції України;</p> <p>- Кодексів України: Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс законів про працю України, Кодекс України про адміністративні правопорушення;</p> <p>- Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про відпустки».</p>
<b>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<p>Закон України «Про Бюро економічної безпеки України», постанови КМУ від 06 жовтня 2021 № 1068 «Деякі питання організації діяльності Бюро економічної безпеки України», постанови КМУ від 29 листопада 2022 р. № 1333 «Про затвердження Положення про проходження служби особами, які мають спеціальні звання Бюро економічної безпеки України»</p>
<b>3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків</b>	<p>Уміння користуватись:</p> <p>1) підсистемою «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС)</p> <p>2) Єдиним державним реєстром судових рішень України (ЄДРСР)</p> <p>3) Досвід роботи: з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point),</p> <p>4) володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача</p>