

УМОВИ
проведення добору на посаду

Заступник керівника відділу

(посада)

(назва структурного підрозділу)

Юридичний відділ Територіального управління БЕБ у м. Києві

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- перевірка на відповідність чинному законодавству організаційно-розпорядчих документів, наказів з основної діяльності, кадрових питань та по особовому складу;- надання правових консультацій працівникам та керівникам структурних підрозділів щодо правильного застосування норм законодавства, роз'яснень застосування законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;- забезпечення самопредставництва Територіального управління, його посадових та службових осіб у судах без окремого доручення керівництва Територіального управління та самопредставництва інтересів БЕБ за наявності окремого доручення;- здійснення претензійної роботи, участь у судових справах, судових процесах та вчинення дій в усіх судах України в інтересах та від імені Територіального управління;- здійснення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Територіальним управлінням, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 36 900,00 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове до 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»)

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву, про участь у доборі встановленого зразка; 2) копію паспорта громадянина України (ID-картки) та витяг з реєстру територіальної громади; 3) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків; 4) 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, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж професійної діяльності на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 5) копію документа про вищу освіту з додатками; 6) копію військово-облікового документа з відміткою про взяття на військовий облік (для призовників – посвідчення про приписку до призовної ділянки; для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів – військовий квиток), або військово-обліковий документ оформлений в електронній формі – засобами електронного кабінету призовника, військовозобов'язаного, резервіста та/або Державного веб-порталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони та/або Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія; 7) згоду на обробку персональних даних; 8) мотиваційний лист кандидата, який повинен містити опис мотивації, досвіду, посилення на авторитетних людей, які можуть засвідчити професійний досвід кандидата; 9) витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» (можна отримати онлайн через застосунок або портал «Дія» або через сайт МВС); 10) інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (формується онлайн з допомогою КЕП на сайті НАЗК);
--	---

	<p>11) повідомлення відповідно до статті 27 Закону України «Про запобігання корупції» про відсутність працюючих близьких осіб в органах БЕБ;</p> <p>12) повідомлення щодо відсутності обставин, визначених статтями 32 та 84 Закону України «Про державну службу»</p> <p>Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту personal.kyiv@esbu.gov.ua у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису</p> <p>Дата проведення добору з 11.06.2026 – по 17.06.2026</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 добору	Бойченко Марина Олександрівна 38(098)323 55 64 personal.kyiv@esbu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Повна вища юридична освіта, не нижче магістра/спеціаліста
2. Додаткові вимоги до освіти	
3. Досвід роботи	У галузі права не менше 2 (двох) років
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	
5. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	<i>(за потреби)</i>
Вимоги до компетентності	

Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	1) уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 3) здатність ефективно розподіляти завдання
2. Прийняття ефективних рішень	1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з колегами; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
4. Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися
5. Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
6. Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) тактовність та повага до інших точок зору; 8) стресостійкість
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «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»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про правотворчу діяльність» - Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс законів про працю України, Кримінальний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс

	адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>Здійснення роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Територіального управління.</p> <p>Розгляд звернень, листів, запитів фізичних та юридичних осіб, народних депутатів тощо та підготовка відповідей на них.</p> <p>Здійснення аналізу результатів претензійно-правової роботи.</p> <p>Вміння користуватись підсистемою Єдиної судової інформаційно - телекомунікаційної системи «Електронний суд».</p> <p>Вміння аналізувати та використовувати судову практику у справах щодо економічних правопорушень.</p> <p>Вміння працювати з державними реєстрами (Єдиний державний реєстр судових рішень, Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань тощо)</p>