

УМОВИ
проведення добору на посаду

Головний спеціаліст
(посада)

(назва структурного підрозділу)

Режимно-секретний сектор

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Участь у розробленні на основі вимог законодавства і здійснення разом з іншими структурними підрозділами БЕБ заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації.

Забезпечення роботи експертних комісій: з питань таємниць БЕБ (структурного підрозділу), при державному експерті з питань таємниць, з проведення експертизи цінності секретних документів, з обстеження режимних приміщень, а також участь у роботі комісій з проведення знищення матеріальних носіїв секретної інформації, з проведення кварталних та загальних перевірок наявності МНСІ установи.

Забезпечення складання номенклатури секретних справ та ведення обліку рішень, висновків державних експертів з питань таємниць, секретних розпорядчих документів, письмових зброшурованих матеріалів (інвентарний облік), матеріальних носіїв секретної інформації, що перебувають на архівному зберіганні, копій секретних документів і витягів з них, робочих зошитів, блокнотів, внутрішніх описів, особових рахунків, бланків (форм), сховищ (сейфів, металевих шаф, спецсховищ) матеріальних носіїв секретної інформації та ключів від них, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск та доступ до державної таємниці.

Здійснення формування, обліку та зберігання секретних справ; підготовки і передачі секретних документів на архівне зберігання; знищення секретних документів; проведення перевірок наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації; контролю за виконанням доручень органів вищого рівня з грифом секретності.

Забезпечення виконання заходів з питань допуску та доступу до державної таємниці, участь у розробленні номенклатури (змін до неї) посад працівників БЕБ,

	<p>перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.</p> <p>Забезпечення контролю за дотриманням встановленого в БЕБ порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю; дотриманням встановленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною режимних приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 27 000,00 грн, премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p><i>Строково</i> (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>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: 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 військовообліковий документ оформлений в

	<p>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;</p> <p>7) згоду на обробку персональних даних;</p> <p>8) мотиваційний лист кандидата, який повинен містити опис мотивації, досвіду, посилання на авторитетних людей, які можуть засвідчити професійний досвід кандидата;</p> <p>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);</p> <p>10) інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (формується онлайн з допомогою КЕП на сайті НАЗК);</p> <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.odesa@esbu.gov.ua у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Строк подання інформації з 12.06.2026 по 16.06.2026</p>
Окремі особливості служби в БЕБ	<p>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</p>
Етапи проведення добору	<p>перевірка документів та інформації, яку подали кандидати;</p> <p>визначення дати, місця та способу проведення інтерв’ю (за фізичної присутності кандидатів або із застосуванням засобів телекомунікаційного зв’язку), про що кандидат буде повідомлений електронною поштою або телефоном;</p>

	проходження особами, які беруть участь у доборі, перед призначенням психофізіологічного 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	Андрєєва Вікторія Юрїївна 048 753 12 86 personal.odesa@esbu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра
2. Додаткові вимоги до освіти	Освіта у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю «Право», «Облік і оподаткування» («Облік і аудит»), «Публічне управління та адміністрування»
3. Досвід роботи	Досвід роботи у сфері охорони державної таємниці буде перевагою
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	Наявність допуску до державної таємниці буде перевагою
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	Іноземна мова (B2 та вище) – буде перевагою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; 2) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Багатозадачність	1) здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; 2) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)
3. Відповідальність	1) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 2) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
4. Командна робота та взаємодія	1) орієнтація на командний результат; 2) готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;

	3) відкритість в обміні інформацією
5. Добросесність	1) здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватися від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатися державними ресурсами; 2) здатність дотримуватись привал етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- 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 державну таємницю»; - Закон України «Про Бюро економічної безпеки України»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; - постанова Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Вміння правильно застосовувати норми законодавчих актів на практиці під час проведення робіт та заходів з охорони державної таємниці