

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

Головний спеціаліст  
(посада)

(назва структурного підрозділу)

**Відділ забезпечення документообігу та контролю**

(назва самостійного структурного підрозділу)

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення приймання, попереднього розгляду та реєстрації вхідної кореспонденції: законів України, актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденції Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України документів центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;</li><li>- забезпечення приймання, попереднього розгляду, реєстрації вхідної кореспонденції, підготовки проєктів резолюцій, своєчасної передачі зареєстрованих документів на розгляд;</li><li>- проведення первинного розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації із зазначенням термінів виконання, доведення їх до відповідальних виконавців;</li><li>- здійснення централізованої реєстрації, організації та забезпечення оперативного розгляду звернень громадян і запитів на отримання публічної інформації;</li><li>- здійснення реєстрації вхідних документів процесуального та службового характеру, в тому числі документів, що надходять у межах кримінальних проваджень, а також заяв і повідомлень працівників Територіального управління;</li><li>- здійснення обміну службовою кореспонденцією в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади з органами влади вищого рівня, центральними і місцевими органами виконавчої влади та реєстрацію вхідної кореспонденції: актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, документів центральних і</li></ul>
--------------------	---

	<p>місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій;</p> <p>- участь у проведенні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах Територіального управління;</p> <p>- участь у впровадженні електронного документообігу з використанням сучасних інформаційних технологій у сфері діловодства та документообігу;</p> <p>- дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, робота з інформацією, документами, матеріалами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом.</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"> <li>1) заяву, про участь у доборі встановленого зразка;</li> <li>2) копію паспорта громадянина України (ID-картки) та витяг з реєстру територіальної громади;</li> <li>3) копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;</li> <li>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);</li> <li>5) копію документа про вищу освіту з додатками;</li> <li>6) копію військово-облікового документа з відміткою про взяття на військовий облік (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів – військовий квиток), або військовообліковий документ оформлений в електронній формі – засобами електронного кабінету</li> </ol>

	<p>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 <a href="mailto:personal.odesa@esbu.gov.ua">personal.odesa@esbu.gov.ua</a> у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p><b>Строк подання інформації з 12.06.2026 по 16.06.2026</b></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 <b>проведення одноразової атестації працівників БЕБ</b></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> <p>проходження особами, які беруть участь у доборі, перед призначенням психофізіологічного опитування із</p>

	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 <a href="mailto:personal.odesa@esbu.gov.ua">personal.odesa@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра
2. Додаткові вимоги до освіти	Освіта у галузі знань «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» («Державне управління»), «Секретарська та офісна справа» є перевагою
3. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше 1 року є перевагою
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	Досвід роботи у сфері діловодства, архівної справи або документообігу є бажаним
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	Іноземна мова (B2 та вище) – буде перевагою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги*</b>
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; 2) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Уважність до деталей	1) здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; 2) здатність враховувати деталі під час прийняття рішень
3. Самоорганізація та самостійність у роботі	1) уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, установлювати черговість їх виконання; 2) здатність до самомотивації (самоуправління)
4. Адаптивність	1) усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби; 2) здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються
5. Стресостійкість	1) уміння розуміти та управляти своїми емоціями; 2) Здатність до конструктивного ставлення та

	зворотного зв'язку, зокрема критики
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 Бюро економічної безпеки України»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»