

УМОВИ
проведення добору на посаду
головного спеціаліста
першого відділу детективів
Підрозділу детективів (на правах самостійного Управління)
(2 посади)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Підготовка документів інформаційного та довідкового характеру, забезпечення систематизації та зберігання документів, підготовка справ до передавання на архівне зберігання.</p> <p>2. Здійснення збору, обробки, аналізу інформації, що відноситься до компетенції Підрозділу детективів.</p> <p>3. Участь у розробці організаційних заходів, спрямованих на забезпечення виконання Підрозділом детективів завдань, визначених законодавством України.</p> <p>4. Підготовка проектів відповідей щодо розгляду заяв, скарг запитів фізичних та юридичних осіб, звернень та запитів народних депутатів, запитів на отримання публічної інформації.</p> <p>5. Отримання, обробка та користування інформацією з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів, банків (баз) даних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, доступ до яких здійснено з урахуванням положень статті 7 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України».</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад: 27 000,00 грн.</p> <p>Премія, надбавка, доплати відповідно до ст. 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково;</p> <p>до дня призначення на цю посаду переможця конкурсного відбору, але на строк не більше 12 (дванадцяти) 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; 2) згоду на обробку персональних даних; 3) 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; 4) мотиваційну анкету кандидата <p>Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту personal.vinnitsia@esbu.gov.ua у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису</p>

	Документи приймаються з 27.05.2026–31.05.2026по (включно)
Окремі особливості служби в БЕБ	На особу, яка буде рекомендована до призначення на посаду, будуть розповсюджуватись 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 Бюро економічної безпеки України.
Етапи проведення добору	Після перевірки документів та інформації, яку подали кандидати, визначається 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 в доборі, перед призначенням на посаду проходять психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа (за їхньою згодою).
Номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	+38(093)6628699 personal.vinnitsia@esbu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища не нижча ступеня бакалавра за спеціальністю «Право», «Правоохоронна діяльність», «Економіка»
2. Додаткові вимоги до освіти	
3. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Робота з великими масивами інформації	- здатність установлювати логічні взаємозв'язки; - уміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
Самоорганізація та самостійність у роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, установлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання в процесі професійної діяльності
Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску в загальний результат (структурного підрозділу / БЕБ);

	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність і самостійність у роботі; - уважність до деталей; - наполегливість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - орієнтація на обслуговування; - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Кримінальний кодекс України (статті Особливої частини щодо економічних злочинів підслідності БЕБ), Кримінальний процесуальний кодекс України (повністю, з акцентом на ст. 216 - підслідність, строки розслідування, клопотання, обвинувальний акт, запобіжні заходи), Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті в компетенції БЕБ), Закон України «Про Бюро економічної безпеки України» (повноваження детективів, принципи діяльності, взаємодія), а також Податковий кодекс України (у кримінальній частині), Закон «Про звернення громадян» (розгляд звернень) та інші НПА, що регулюють підготовку документів і листування в органах досудового розслідування.
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - правила підготовки процесуальних документів (обвинувальні акти, клопотання, протоколи); - порядок ведення ділового листування в органах досудового розслідування; - особливості взаємодії з іншими правоохоронними органами та органами влади; - робота з документами кримінальних проваджень, підготовка процесуальних документів, листування з органами влади.