

УМОВИ
проведення добору на посаду
головного спеціаліста
другого відділу оперативно-тактичного аналізу
Управління аналізу інформації та управління ризиками

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Підготовка інформаційних матеріалів та звітів з питань, що належать до компетенції відділу, щодо виконання заходів, визначених у планах роботи.2. 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».3. Здійснення інформаційно-пошукової та аналітично-інформаційної роботи в бюджетній, податковій, митній, грошово-кредитній, інвестиційній сферах економіки для подальшого направлення рекомендації для державних органів та органів місцевого самоврядування з метою підвищення ефективності прийняття ними управлінських рішень щодо регулювання відносин за виявленими ризиками та створення інформаційних документів.4. Участь у розробці проєктів розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечення у межах компетенції належну роботу з ведення діловодства та архівного зберігання документів.5. Формування аналітичної інформації з метою оцінювання загроз та ризиків, що впливають на економічну безпеку держави в бюджетній, податковій, митній, грошово-кредитній, інвестиційній сферах економіки.6. Здійснення інформаційної взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами судової влади, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями, компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями.7. Здійснення інших повноважень, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України, Законом України «Про Бюро економічної безпеки України» та іншими законами України.8. Витребування та одержання у встановленому законом порядку від інших правоохоронних та державних органів, органів місцевого самоврядування,

	підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для здійснення повноважень відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад: 27 000,00 грн. Премія, надбавка, доплати відповідно до ст. 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково; 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»)
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає: <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 style="text-align: center;">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> <p style="text-align: center;">Документи приймаються з 27.05.2026 – 31.05.2026 (включно)</p>
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, ступінь не нижче бакалавра
2. Додаткові вимоги до освіти	«Управління та адміністрування»: фінанси, банківська справа, маркетинг, менеджмент; економіка, фінанси, облік і оподаткування.
3. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	Досвід роботи в контролюючих органах бюджетної сфери у галузі будівництво – буде перевагою
5. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> – здатність установлювати логічні взаємозв'язки; – уміння систематизувати великий масив інформації; – здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> – здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; – уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; – уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
Ефективність аналізу та висновків	<ul style="list-style-type: none"> – здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; – здатність установлювати логічні взаємозв'язки; – здатність робити коректні висновки
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> – чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; – комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; – розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> – здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; – уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; – здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); – уміння управляти результатом і бачити прогрес
Цифрова грамотність	- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати,

	впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в межах своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
Обґрунтування власної позиції	– здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; – уміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами
Командна робота та взаємодія	– розуміння ваги свого внеску в загальний результат (структурного підрозділу / БЕБ); – орієнтація на командний результат; – готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про Бюро економічної безпеки України»,
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Законів України «Про запобігання корупції»; «Про звернення громадян» «Про доступ до публічної інформації»
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	- Бюджетний кодекс України; Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; «Про публічні закупівлі»