

**УМОВИ**  
**проведення добору на посаду**  
головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Консультування працівників з питань дотримання вимог актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог, обмежень та заборон, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», зокрема у частині консультаційної допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;</li><li>2. Участь в роботі з оцінки корупційних ризиків у діяльності Бюро економічної безпеки України, підготовки заходів щодо їх усунення, у здійсненні інших заходів, спрямованих на запобігання вчиненню працівниками корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень;</li><li>3. Участь у заходах, спрямованих на дотримання актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог, обмежень та заборон, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та у співпраці з викривачами;</li><li>4. Проведення, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій, інформування керівника, та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку. Здійснення заходів фінансового контролю стосовно суб'єктів декларування, на яких поширюється дія статті 52-1 Закону України «Про запобігання корупції».</li><li>5. Участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;</li><li>6. Візування проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів у межах компетенції;</li><li>7. Здійснення розгляду, у межах компетенції, повідомлень, листів (звернень, запитів), щодо причетності працівників, інформування в установленому порядку керівника про такі факти;</li><li>8. Надання працівникам методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та щодо захисту викривачів,</li></ol>

	<p>проведення внутрішніх навчань з цих питань та участь у співпраці з викривачами;</p> <p>9. Участь у підготовці антикорупційної програми БЕБ, змін до неї, моніторинг її виконання, підготовка звітів за результатами періодичного моніторингу виконання антикорупційної програми. Розробка та виконання Плану заходів.</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"> <li>1) заяву про участь у доборі;</li> <li>2) згоду на обробку персональних даних;</li> <li>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;</li> <li>4) мотиваційну анкету кандидата</li> </ol> <p><b>Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту <a href="mailto:personal.vinnysia@esbu.gov.ua">personal.vinnysia@esbu.gov.ua</a> у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Документи приймаються з 27.05.2026 – 31.05.2026 (включно)</b></p>
Окремі особливості служби в БЕБ	<p>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.</p>
Етапи проведення добору	<p>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.</p> <p>Особи, які беруть участь в доборі, перед призначенням на посаду проходять психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа (за їхньою згодою).</p>

Номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	+38(093)6628699 <a href="mailto:personal.vinnytsia@esbu.gov.ua">personal.vinnytsia@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища, ступінь не нижче бакалавра за спеціальністю «Право»
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	
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здатність установлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>– уміння систематизувати великий масив інформації;</li> </ul> здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
Самоорганізація та самостійність у роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, установлювати черговість їх виконання;</li> <li>– здатність до самомотивації (самоуправління);</li> </ul> уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання в процесі професійної діяльності
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>– розуміння ваги свого внеску в загальний результат (структурного підрозділу / БЕБ);</li> <li>– орієнтація на командний результат;</li> <li>– готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>– відкритість в обміні інформацією</li> </ul>
Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>– усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків із дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>– усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>– здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати</li> </ul>
Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</li> <li>– здатність до самоконтролю;</li> <li>– здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</li> </ul>

	– оптимізм
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	- Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про Бюро економічної безпеки 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)	- Закони України «Про запобігання корупції», «Про Національне антикорупційне бюро України», Антикорупційна стратегія, та інші нормативно-правові акти, що регулюють відносини в сфері запобігання та виявлення корупції, Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	здійснення заходів щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції»; вжиття заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, інформування керівництва про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання; здійснення перевірки повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень; організація роботи щодо внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації, реалізація повноважень із захисту викривачів; проведення внутрішніх навчань з питань запобігання та виявлення корупції.