

## УМОВИ

### проведення добору на посаду

провідного інспектора Сектору забезпечення документообігу та контролю

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Приймання, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, своєчасний розподіл та відправлення документів і службової кореспонденції.</p> <p>2. Доведення у встановлені строки до структурних підрозділів наказів, доручень та вказівок керівника управління відповідно до вимог законодавства та внутрішніх нормативних актів.</p> <p>3. Здійснення перевірки проєктів службових документів щодо дотримання норм української мови, стилістики викладення, логічності тексту та відповідності вимогам Інструкції з діловодства в Бюро економічної безпеки України.</p> <p>4. Забезпечення організації планування діяльності територіального управління Бюро економічної безпеки України, здійснює зведення планів роботи структурних підрозділів та узагальнення звітної інформації про стан їх виконання.</p> <p>5. Здійснення підготовки справ до передачі на архівне зберігання, у тому числі проводить експертизу цінності документів.</p> <p>6. Участь у підготовці інформаційних та довідкових матеріалів з питань організації документообігу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад: 24 708 грн Премія, надбавка, доплати відповідно до ст. 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<i>Безстроково</i>
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><b>Документи приймаються з 27.05.2026 – 31.05.2026 (включно)</b></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 <a href="mailto:personal.vinnytsia@esbu.gov.ua">personal.vinnytsia@esbu.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавр
2. Додаткові вимоги до освіти	
3. Досвід 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>
Якісне виконання поставлених завдань	Комплексний підхід до виконання завдань; розуміння кінцевого результату; чітке виконання поставлених завдань
Робота з великими масивами інформації	Систематизація інформації; виділення головного; логічне узагальнення
Цифрова грамотність	Робота з MS Office; впевнене користування Excel; робота в СЕД; робота з цифровими документами; вміння створювати презентації
Уважність до деталей	Перевірка документів; виявлення помилок; дотримання вимог оформлення документів
Відповідальність	Дотримання строків; виконання процедур; відповідальність за результати роботи

Комунікація та взаємодія	Конструктивний обмін інформацією; взаємодія зі структурними підрозділами; чітке викладення інформації
<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)	- Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про звернення громадян»; постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів; наказ Міністерства юстиції України № 1000/5; порядок роботи зі службовими документами
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	володіння навичками підготовки, оформлення, редагування та перевірки службових документів відповідно до вимог законодавства у сфері діловодства та архівної справи; знання порядку розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію; навички роботи в системах електронного документообігу; вміння систематизувати інформацію, узагальнювати звітні дані та готувати аналітичні й презентаційні матеріали; навички роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.