

УМОВИ
проведення добору на посаду

Завідувач сектору

(посада)

Сектор матеріально-технічного забезпечення

(назва структурного підрозділу)

Територіального управління БЕБ у Закарпатській області

(назва самостійного структурного підрозділу)

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- організація матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів Територіального управління БЕБ у Закарпатській області (далі – ТУ БЕБ);- організація та координація роботи з питань правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки в ТУ БЕБ;- організація обслуговування службових транспортних засобів ТУ БЕБ;- здійснення контролю за технічним обслуговуванням приміщень та технічних засобів і комунікацій;- організаційне забезпечення структурних підрозділів ТУ БЕБ у Закарпатській області озброєнням, боєприпасами, форменим одягом, знаками розрізнення та іншими матеріально-технічними засобами згідно із затвердженими нормами належності;- організація та контроль за веденням обліку матеріальних цінностей відповідно до встановлених вимог.- виконання функцій уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель у ТУ БЕБ у Закарпатській області.- підготовка в межах компетенції проєктів договорів щодо закупівлі товарів, отримання робіт і послуг. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 35 100 грн, Премія, надбавка, доплати відповідно до статті 31 Закону України «Про Бюро економічної безпеки України» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове, 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 |
| Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає: заяву, про участь у доборі встановленого зразка; копію паспорта громадянина України (ID-картки) та витяг з реєстру територіальної громади; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; 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;

копію документа про вищу освіту з додатками;
копію трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування станом на дату оголошення добору;

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 військово-обліковий документ оформлений в електронній формі – засобами електронного кабінету 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;

декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (у разі подання);

згоду на обробку персональних даних;
мотиваційний лист кандидата, який повинен містити опис мотивації, досвіду, посилання на авторитетних людей, які можуть засвідчити професійний досвід кандидата;

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);

інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (формується онлайн з допомогою КЕП на сайті НАЗК).

Документи для участі у доборі направляються на електронну пошту personal.zakarpatia@esbu.gov.ua

| | |
|--|--|
| | <p>у сканованому вигляді у форматі PDF, з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p> <p>Документи приймаються з 07 квітня по 11 квітня 2026 року включно, до 17.00.</p> |
| Окремі особливості служби в БЕБ | 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 проведення одноразової атестації працівників БЕБ |
| Етапи проведення добору | Після перевірки документів та інформації, яку подали кандидати, визначаються 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 у доборі, перед призначенням проходять психофізіологічне опитування із 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 | Кардаш Ігор Любомирович (0312)64-63-09 personal.zakarpattia@esbu.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | Вища, ступінь не нижче магістра |
| 2. Додаткові вимоги до освіти | В галузі знань: – «Соціальні науки, журналістика та інформація» за спеціальністю «Економіка»; – «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальностями: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Маркетинг», «Право». |
| 3. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 4. Додаткові вимоги до досвіду роботи | Досвід роботи пов'язаний з організацією проведення процедур закупівель та/або з питань адміністративного, господарського, матеріально-технічного забезпечення – не менше двох років. |
| 5. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 6. Володіння іноземною мовою | (за потреби) |
| Вимоги до компетентності | |

| Вимога | Компоненти вимоги* |
|--|--|
| 1. Управління організацією роботи | 1) чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; |
| 2. Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з колегами; 3) вміння надавати зворотний зв'язок |
| 3. Прийняття ефективних рішень | 1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; |
| 4. Багатозадачність | 1) здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; 2) уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; 3) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); |
| 5. Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватися |
| 6. Особистісні компетенції | 1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) наполегливість; |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства | - Конституції України; - законів України «Про державну службу», «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 публічні закупівлі», «Про охорону праці»; - постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»; - наказ Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні»; |
| 3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | Робота в системі ProZorro. Практичні навички роботи в електронній системі закупівель ProZorro: створення та оприлюднення оголошень, завантаження документації, опрацювання пропозицій учасників, оформлення протоколів та звітності. Розуміння строків та процедур оприлюднення інформації відповідно до законодавства. Договірна робота. Навички підготовки проєктів договорів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг. Розуміння норм цивільного та господарського законодавства в частині договірних відносин, істотних |

умов договору, порядку внесення змін та контролю за виконанням договірних зобов'язань.

Обслуговування транспортних засобів. Знання правил технічної експлуатації службових транспортних засобів, порядку ведення обліку пального та мастильних матеріалів, оформлення дорожніх листів та іншої транспортної документації.

Робота з аналітичною платформою BI Prozorro (Qlik). Навички роботи з аналітичною платформою BI Prozorro на базі Qlik: пошук та аналіз даних про проведені закупівлі, моніторинг ринкових цін для обґрунтування очікуваної вартості, перевірка контрагентів та аналіз їх участі в попередніх процедурах закупівель. Розуміння принципів роботи з дашбордами, фільтрації та вивантаження аналітичних звітів для прийняття обґрунтованих рішень у сфері закупівель.