

УМОВИ
проведення добору на посаду

Головний спеціаліст з питань комунікацій

(посада)

Територіального управління БЕБ у Закарпатській області

(назва структурного підрозділу)

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Збір та узагальнення інформації структурних підрозділів Територіального управління БЕБ у закарпатській області (далі - ТУ БЕБ) з актуальних питань діяльності, підготовка повідомлень, пресрелізів для розміщення у медіа, на офіційному вебсайті БЕБ, у соціальних мережах та месенджерах. Організація та координація роботи з надання інформації, документів, фото, відеоматеріалів для розміщення у розділі ТУ БЕБ на офіційному вебсайті БЕБ. Інформаційне наповнення та підтримка в актуальному стані сторінок ТУ БЕБ у соціальних мережах і месенджерах. Розсилка медіа офіційних повідомлень з питань діяльності ТУ БЕБ, пресрелізів, інформації для підготовки публікацій. Надання коментарів та роз'яснень в інформаційному просторі з питань діяльності ТУ БЕБ, здійснення включення у прямі ефіри аудіовізуальних медіа. Забезпечення підготовки, організації та проведення медіазаходів (пресконференцій, брифінгів, інтерв'ю, коментарів тощо) та заходів з інститутами громадянського суспільства за участі керівника ТУ БЕБ, його заступників. Організація участі посадових осіб ТУ БЕБ у заходах, які проводять інститути громадянського суспільства та медіа. Проведення моніторингу згадок у медіа про діяльність ТУ БЕБ. Розроблення та здійснення заходів реагування на критичні публікації, виступи у медіа. Формування медіапланів, надання пропозицій до проєктів планів роботи ТУ БЕБ, а також відповідних звітів. Участь за дорученням керівника ТУ БЕБ у розгляді запитів представників медіа, звернень громадян, організацій, підприємств, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів про доступ до публічної інформації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 27 000 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: 1. заява, про участь у доборі встановленого зразка; 2. копія паспорта громадянина України (ID-картки) та витяг з реєстру територіальної громади; 3. копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; 4. 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; 5. копія документа про вищу освіту з додатками; 6. копія 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; 7. копія військово-облікового документа з відміткою про взяття на військовий облік (для призовників – посвідчення про приписку до призовної ділянки; 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; 8. мотиваційний лист кандидата, який повинен містити опис мотивації, досвіду, посилення на авторитетних людей, які можуть засвідчити професійний досвід кандидата; 9. згода на обробку персональних даних.

	Після перевірки документів та інформації, які подали кандидати, на відповідність вимогам, Вас буде проінформовано засобами телекомунікаційного зв'язку. Документи приймаються з 08 липня до 18:00 14 липня 2026 року.
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 personal.zakarpattia@esbu.gov.ua (0312) 64-63-09
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра
2. Досвід роботи	Досвід роботи у сфері комунікацій, зв'язків з громадськістю, медіа або прес-службах буде перевагою
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Креативність	1) генерування нових ідей та нестандартних підходів до вирішення завдань; 2) вміння адаптувати наявний досвід до нових умов та вимог; 3) відкритість до сприйняття нових методів, технологій та інструментів роботи;;
2. Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією, аналізувати та узагальнювати дані; 2) відповідальність за якість та своєчасність виконання посадових обов'язків;
3. Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) вміння чітко і зрозуміло викладати думки в усній та письмовій формі;

	3) вміння працювати в команді та підтримувати колег у досягненні спільних цілей;
4. Ініціативність	1) вмотивованість до вдосконалення робочих процесів з власної ініціативи; 2) наполегливість у реалізації запропонованих ідей до отримання результату;
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституції України; - законів України «Про Бюро економічної безпеки України», «Про державну службу»,
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 звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Володіння навичками підготовки офіційних повідомлень, прес-релізів та інших інформаційних матеріалів, основами SMM, уміння вести офіційні сторінки у соціальних мережах і месенджерах, а також навички публічних виступів, підготовки коментарів для медіа, організації та проведення прес-конференцій, брифінгів та інших медіазаходів. Уміння працювати із сучасними програмами для створення та обробки медіаконтенту, монтажу й створення відеоматеріалів, а також навички генерації відеоконтенту за допомогою інструментів штучного інтелекту.