

**Головний спеціаліст відділу правозастосування
Управління правозастосування та взаємодії з суб'єктами господарювання**

Що ми пропонуємо:

- офіційне працевлаштування, стабільну зайнятість і оплату праці (посадовий оклад - 23 464 грн., надбавки, доплати, компенсації та премії відповідно до Закону України “Про державну службу”, з урахуванням Прикінцевих положень Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”;
- команду однодумців, що націлені на ефективні підходи в роботі;
- керівництво, що підтримує аргументовані ініціативи;
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування офісу (м. Київ, Поділ).

Основні обов'язки/завдання:

- проведення правової експертизи документів, поданих суб'єктами господарювання з метою реєстрації в Держекспортконтролі як суб'єкта здійснення міжнародних передач товарів;
- проведення правової експертизи документів, поданих суб'єктами господарювання з метою отримання дозволів (висновків) на право здійснення міжнародних передач товарів (експорт, імпорт, тимчасове ввезення, тимчасове вивезення, транзит);
- опрацювання звітів про використання у заявлених цілях товарів, міжнародні передачі яких здійснені за дозвільним документом;
- здійснення міжвідомчого погодження та обмін інформацією із правоохоронними, розвідувальними та іншими державними органами з питань перевірки походження товарів, запланованих до експорту, перевірки достовірності документів про гарантії, можливості відхилення від заявленого кінцевого використання товарів;
- здійснення перевірки на наявність учасників міжнародної передачі у реєстрі правопорушників у сфері державного експортного контролю, у переліку фізичних та юридичних осіб щодо яких застосовано обмежувальні заходи (санкції), у реєстрі суб'єктів щодо яких наявна негативна, або застережлива інформація.

Обов'язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Перевагою буде:

- здатність до аналітичного мислення;
- вільне володіння англійською мовою та/або іншою мовою держав ЄС.

Що очікуємо від кандидата:

- навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації;
- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення;
- вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);
- навички роботи з Інтернетом (Internet Explorer, Chrome тощо) та електронною поштою (Outlook Express);
- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійної діяльності задля досягнення спільних цілей;
- уміння отримувати інформацію з різних, у тому числі відкритих, джерел;

- уміння накопичувати, зберігати, аналізувати та використовувати значні масиви інформації.

Знання законодавства:

Конституції України, Законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про державний контроль за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання”, постанов Кабінету Міністрів України від 28.01.2004 № 86 “Про затвердження Порядку здійснення державного контролю за міжнародними передачами товарів подвійного використання”, від 20.11.2003 № 1807 “Про затвердження Порядку здійснення державного контролю за міжнародними передачами товарів військового призначення”.

Умови відбору та призначення на посаду:

тимчасово – на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця та на строк до призначення на цю посаду переможця конкурсу в установленому законодавством порядку, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;

постійно – у порядку переведення відповідно пункту 2 частини першої статті 41 Закону України “Про державну службу”.

Якщо вас зацікавила вакансія та маєте відповідні знання, досвід та бажання працювати ми чекаємо на резюме ([резюме за формою](#)) на e-mail: hr@dsecu.gov.ua.

За результатами опрацювання резюме, будуть відібрані ті кандидати, які відповідають умовам та запрошені на співбесіду.

За додатковою інформацією з питань проведення відбору звертайтеся до Сектору управління персоналом за номером телефону: (044) 462-49-56.