

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату
Представництва Президента
України в Автономній
Республіці Крим
від 11.01.2021 № 2-к/н

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади
головного консультанта служби міжнародних зв'язків
Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Виконує роботу з організації та підготовки до участі працівників Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим у міжнародних заходах спрямованих на деокупацію Автономної Республіки Крим та встановлення партнерських відносин щодо протидії військовій агресії Російської Федерації.</p> <p>2. Проводить усі необхідні дії для забезпечення участі працівників Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим у міжнародних заходах.</p> <p>3. Займається організацією проведення форумів, семінарів, конференцій, виставок, нарад, інших заходів у рамках державних, галузевих і місцевих програм співробітництва з іноземними державними органами, міжнародними організаціями, та іншими недержавними установами, що проводяться Представництвом Президента України в Автономній Республіці Крим.</p> <p>4. Формує перелік суб'єктів, які можуть бути заінтересовані у проведенні заходу і подає на розгляд керівнику. Відповідно до погодженого переліку розробляє проекти запрошень для учасників.</p> <p>5. Налагоджує контакти з учасниками заходу з метою забезпечення належного супроводу та прийому делегацій.</p> <p>6. При проведенні заходів ініційованих Представництвом Президента України в Автономній Республіці Крим, забезпечує надання учасникам необхідних матеріалів та документів,</p>

	<p>що розглядатимуться на зустрічі, налагоджує необхідне обладнання.</p> <p>7. Проводить реєстрацію учасників заходу ініційованого Представництвом Президента України в Автономній Республіці Крим.</p> <p>8. Надає інформацію керівнику служби з приводу виявлених порушень норм міжнародного права та законодавства України з боку іноземних держав або їх посадових осіб, міжнародних організацій, фондів та інших суб'єктів, а саме: співпраці з незаконно створеними на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим окупаційними органами.</p> <p>9. Готує проекти листів, запитів, пропозицій, інших документів до органів державної влади України з питань реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної, соціальної, політичної діяльності.</p> <p>10. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.</p> <p>11. Бере участь у складанні звітів про діяльність служби та перспективних планів.</p> <p>12. Готує інформацію щодо проведення Представництвом форумів, семінарів, конференцій, виставок, нарад, інших заходів у рамках державних, галузевих і місцевих програм співробітництва з іноземними державними органами, міжнародними організаціями, та іншими не державними установами для оприлюднення її на офіційному сайті Представництва.</p> <p>13. Виконує інші доручення безпосереднього керівника та керівника вищого рівня.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн. Умови оплати праці визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду здійснюється на період дії карантину , встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-

	<p>CoV-2, та до дня визначення суб`єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину.</p> <p>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла).</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

	Інформація приймається до 16:45 години 15 січня 2021 року Співбесіда відбудеться онлайн з використанням платформи ZOOM.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Самуха Євген Валерійович, тел.: 044 286-15-04, 067 692 12 14 e-mail: mzppuark@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Спеціальні вимоги	
Професійні чи технічні знання	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісної техніки, знання ОС Windows XP, програм Microsoft Word, Internet Explorer, електронною поштою Outlook Express тощо.
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння планувати і прогнозувати; - здатність працювати з кількома проектами одночасно; - вміння розбудовувати партнерські відносини; - здатність оперативно та швидко приймати обґрунтовані рішення; - вміння працювати в команді; - навички планування своєї роботи; - стресостійкість; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Знання англійської мови на рівні не нижче «Intermediate». Розуміння мети, завдань і функцій Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим.