

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

щодо вакантної посади заступника керівника Служби забезпечення діяльності Кримської платформи Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує реалізацію завдань у рамках надання експертної підтримки заходів міжнародного характеру та діяльності України щодо питань деокупації та реінтеграції Автономної Республіки Крим та міста Севастополя;- забезпечує підготовку та проведення міжнародних зустрічей і нарад керівництва Представництва, організацію форумів і конференцій за участю іноземних партнерів;- забезпечує участь співробітників Представництва у міжнародних заходах в Україні та за кордоном, зокрема в рамках реалізації заходів Кримської платформи, міжнародних організацій, у складі делегацій і робочих груп на переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах, які стосуються кримської проблематики (підготовка інформаційно-аналітичних англійських матеріалів, технічних завдань (за погодженням з Офісом Президента України та Міністерством закордонних справ України), листів та звітів за їх результатами тощо);- забезпечує реалізацію завдань в рамках взаємодії з Міністерством закордонних справ України та профільними органами виконавчої влади в інформаційній площині, у тому числі за результатами спільних нарад з питань заходів міжнародного характеру;- забезпечує інформування Постійного Представника, його заступників, про найбільш важливі та резонансні події у світі, пов'язані з Кримом, вносить пропозиції щодо реагування на ті чи інші події, що безпосередньо зачіпають державні інтереси України та громадян України в Криму (ініціювання прийняття спільних міжпарламентських заяв, рішень парламентів іноземних держав тощо);- забезпечує підготовку англійської аналітичної інформації у Кримській площині та її постійне оновлення в межах виконання завдань, функцій служби та доручень Постійного Представника та його заступників;- здійснює контроль за організацією заходів для прийому іноземних делегацій, представників міжнародних організацій тощо з дотриманням правил дипломатичного протоколу (здійснення організаційних заходів, формування програм візиту та звітів тощо);- здійснює контроль за веденням англійського діловодства, опрацювання вхідної та вихідної документації Представництва, підготовки вітальних листівок посольствам іноземних держав, міжнародним організаціям з нагоди державних та професійних свят;- розробляє щорічне планування діяльності Служби та забезпечує підготовку звітів за результатами діяльності, зокрема, звітів за тиждень (місяць, квартал, рік);

	- забезпечує виконання інших завдань відповідно до законодавства України, розпоряджень та доручень безпосереднього керівника, Постійного Представника, першого заступника та заступників Постійного Представника, наказів керівника апарату
Умови оплати праці	посадовий оклад – 49457 грн. надбавка за вислугу років та надбавка за ранг державного службовця у розмірах, встановлених законодавством, премія (у разі встановлення)
Сім'я посади	міжнародне співробітництво
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення переможця конкурсу, проведеного відповідно до Закону України «Про державну службу», або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла)
Перелік інформації, необхідної від претендента та строк її подання, проведення співбесіди	<p>Особа, яка бажає зайняти посаду без конкурсного відбору подає таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) резюме (за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)); 2) мотиваційний лист (довільна форма); 3) копія паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання; 5) копія трудової книжки. <p>Резюме та мотиваційний лист підписується власноруч або шляхом накладення ЕЦП.</p> <p>Особа, яка виявила бажання зайняти вакантну посаду заступника керівника Служби забезпечення діяльності Кримської платформи, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Працівники Представництва, які бажають зайняти вакантну посаду в період дії воєнного стану без конкурсного відбору, подають лише мотиваційний лист довільної форми.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 16 жовтня 2024 року на електронну пошту career.ppu.ark@gmail.com</p> <p>Про час та місце проведення співбесіди з уповноваженою особою буде повідомлено додатково одним із доступних способів засобами телекомунікаційного зв'язку, який обраний кандидатом</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<i>Калінченко Вікторія Костянтинівна,</i> <i>тел.: (067) 407-42-75 з 11.00-16.00,</i> <i>e-mail: career.ppu.ark@gmail.com</i>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра
2. 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
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль; - вміння вирішувати конфліктні ситуації – сприяти ефективній взаємодії між підпорядкованим структурним підрозділом та іншими структурними підрозділами державного органу, вирішувати можливі конфлікти на робочому місці.
2. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
3. Креативність	<ul style="list-style-type: none"> - схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; - критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; - здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору.
4. Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати увагу) на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спростувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес

5. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим»; Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»; Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Указу Президента України від 17.10.2019 № 758/2019 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим» (зі змінами); Указу Президента України від 26.02.2021 № 78/2021 «Про окремі заходи, спрямовані на деокупацію та реінтеграцію тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»; Указу Президента України від 24.03.2021 № 117/2021 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 11 березня 2021 року «Про Стратегію деокупації та реінтеграції тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»; Указу Президента України від 13.04.2021 № 160/2021 «Про пріоритетні напрями діяльності Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»; Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736; та іншого законодавства