

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

щодо вакантної посади головного консультанта Служби забезпечення діяльності Кримської платформи Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- бере участь у плануванні, підготовці та реалізації проєктів, які ініціюються та втілюються в контексті діяльності Офісу Кримської платформи;- готує інформаційні та аналітичні матеріали для міжнародних партнерів та дипломатичних установ українською та англійською мовою, що стосуються ситуації на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя та мають на меті її деокупацію, подає вказані матеріали на розгляд керівнику Служби;- збирає інформацію про поточну соціальну, гуманітарну, політичну ситуацію на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя;- здійснює напрацювання ідей культурних заходів та проєктів, які мають сприяти інтегруванню Автономної Республіки Крим та м. Севастополя в загальноукраїнський дискурс;- здійснює організаційні заходи для налагодження ефективного партнерства з інститутами громадянського суспільства, у тому числі міжнародними, аналітичними та експертними установами, зокрема в рамках реалізації програм міжнародної технічної допомоги;- готує аналітичну інформацію стосовно тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя в межах виконання завдань, функцій Служби, доручень Постійного Представника, першого заступника та заступників Постійного Представника;- бере участь у визначенні завдань Плану заходів з реалізації Стратегії на наступний рік та підготовки звіту за результатами його виконання у поточному році;- за дорученням керівника готує листи з питань компетенції Служби, розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів усіх рівнів, запити на інформацію з питань управління персоналом;- у разі відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин іншого головного консультанта Відділу, за дорученням керівника виконує його обов'язки;- виконує інші завдання відповідно до законодавства України, розпоряджень та доручень Постійного Представника, доручень першого заступника та заступників Постійного Представника, наказів та доручень керівника апарату
Умови оплати праці	посадовий оклад – 37939 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	<p>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.</p> <p>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла)</p>
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 (з додатками); 5) копія трудової книжки. <p>Резюме та мотиваційний лист підписується власноруч або шляхом накладення ЕЦП.</p> <p>Особа, яка виявила бажання зайняти вакантну посаду головного консультанта 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 15 год. 00 хв. 31 січня 2025 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	<p><i>Готліб Ніна Миколаївна,</i> <i>тел.: (067) 407-42-75 з 11.00-16.00,</i> <i>e-mail: career.ppu.ark@gmail.com</i></p>

надає додаткову інформацію	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
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; - вміння 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; - вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - вміння 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