

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
обласної державної адміністрації
від 30 листопада 2017 року № 247-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» – начальника відділу забезпечення
міжнародної діяльності апарату Харківської обласної державної
адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення безпосереднього керівництва відділом забезпечення міжнародної діяльності апарату Харківської обласної державної адміністрації.</p> <p>2. Здійснення протокольного забезпечення зустрічей керівництва Харківської обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній.</p> <p>3. Здійснення протокольного забезпечення участі керівництва Харківської обласної державної адміністрації в міжнародних заходах, організованих дипломатичними установами, акредитованими в Україні, закордонними дипломатичними установами України, офіційними іноземними делегаціями, делегаціями адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародними організаціями, а також іноземними компаніями.</p>

	<p>4. Забезпечення підготовки та погодження у встановленому порядку закордонних відряджень керівництва Харківської обласної державної адміністрації.</p> <p>5. Забезпечення підготовки та погодження з Міністерством закордонних справ України технічних завдань закордонних відряджень керівництва Харківської обласної державної адміністрації.</p> <p>6. Забезпечення участі керівництва Харківської обласної державної адміністрації під час візитів до іноземних держав у разі включення до складу офіційних делегацій України.</p> <p>7. Забезпечення інформування Міністерства закордонних справ України щодо зустрічей керівництва Харківської обласної державної адміністрації з офіційними іноземними делегаціями та про результати закордонних відряджень.</p> <p>8. За дорученням керівництва Харківської обласної державної адміністрації участь у переговорах із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій та іноземних компаній з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>9. Координація реалізації досягнення домовленостей за результатами зустрічей керівництва Харківської обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній.</p> <p>10. Здійснення інших повноважень, визначених законодавством.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента на посаду не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (у вигляді роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному веб-сайті НАЗК).
8. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.

		Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10:00 год. 20 грудня 2017 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 17 25, 700 02 93 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Досвід роботи	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 та англійською мовами
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	1) уміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	1) уміння працювати з великим масивом інформації; 2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 3) уміння працювати при багатозадачності
3	Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії

4	Впровадження змін	1) реалізація плану змін та покращень; 2) здатність впроваджувати зміни та оцінювати їх ефективність
5	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль за роботою підлеглих; 2) управління конфліктами; 3) оцінка і розвиток підлеглих
6	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності, незалежність та ініціативність; 2) уміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про очищення влади»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про звернення громадян»; Кодексу законів про працю України
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) знання основ законодавства з питань міжнародної діяльності та зовнішніх зносин місцевими державними адміністраціями; 2) знання основ державного управління, сучасних методів управління персоналом та організації роботи