

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації

23 березня 2018 року № 21-о

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» – головного спеціаліста
відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату
Харківської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. 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.3. Забезпечення підготовки та погодження у встановленому порядку закордонних відряджень керівництва Харківської обласної державної адміністрації.4. Забезпечення підготовки та погодження з Міністерством закордонних справ України технічних завдань закордонних

	<p>відряджень керівництва Харківської обласної державної адміністрації.</p> <p>5. Забезпечення участі керівництва Харківської обласної державної адміністрації під час візитів до іноземних держав у разі включення до складу офіційних делегацій України.</p> <p>6. Забезпечення інформування Міністерства закордонних справ України щодо зустрічей керівництва Харківської обласної державної адміністрації з офіційними іноземними делегаціями та про результати закордонних відряджень.</p> <p>7. 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>8. Надання консультативної допомоги щодо організації та проведення зустрічей з іноземними делегаціями.</p> <p>9. Здійснення інших повноважень, визначених законодавством.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>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).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у вигляді роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8. Особа з інвалідністю, яка бажає брати 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.</p> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинки рад, мала зала, о 10:00 год. 18 квітня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Беляєва Ганна Геннадіївна, тел. 700 17 25, 700 02 93 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною та англійською мовами
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість
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»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	знання основ законодавства з питань міжнародної діяльності та зовнішніх зносин місцевими державними адміністраціями