

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Керівника Апарату
Офісу Президента України
від 5 березня 2020 року № 286-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного консультанта відділу офіційного листування та перекладів
Департаменту з питань Державного Протоколу та Церемоніалу
Офісу Президента України**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

- Посадові обов'язки:
- здійснення синхронного, послідовного, конференційного, письмових перекладів та перекладу в режимі фонового нашіптування на професійному рівні з англійської мови на українську та з української мови на англійську;
 - організаційне та протокольне забезпечення візитів Президента України до іноземних держав, участі Президента України в міжнародних заходах, робочих поїздок до регіонів України та внутрішньодержавних заходів за участю Глави держави;
 - забезпечення офіційного протокового листування зі знанням норм, правил, звичаїв і традицій дипломатичної кореспонденції, що здійснюється від імені Президента України;
 - підготовка та організація зустрічей, телефонних розмов, переклад телефонних розмов Президента України з керівництвом іноземних держав, міжнародних організацій та іншими високими посадовими особами;
 - ведення переговорів з питань, що потребують протокового реагування, з представниками іноземних держав та дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні;
 - розгляд запитів на публічну інформацію та підготовка відповідей з питань, що стосуються компетенції Департаменту.

Умови оплати праці

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами):

- посадовий оклад у розмірі 14 300, 00 грн. на місяць;
- надбавка до посадового окладу за ранг;
- надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності від 1 року стажу державної служби).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява за встановленою формою про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;
2) резюме за встановленою формою, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);

3) заява, в якій особа 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.

Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 18.00 12 березня 2020 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

- заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);

- інша додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, м. Київ, вул. Прорізна, 15, о 14.00 17 березня 2020 року.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кузняк Світлана Юріївна,
телефон: (044) 255-64-87,
e-mail: vacancy@apu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта Рівень вищої освіти не нижче бакалавра за спеціальністю «філологія» (англійська мова).
2. Досвід роботи Не потребує.
3. Володіння мовами Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - швидка реакція при формуванні та прийнятті рішень в умовах динамічної зміни обставин; - чіткість та плавність викладення думок; - високий рівень комунікативних здібностей та практичні навички володіння мовами; - вміння виконувати поставлені завдання, надавати пропозиції, обстоювати та презентувати їх; - вміння працювати автономно та в команді з орієнтацією на командний результат;

- вміння визначати пріоритети;
 - вміння дослухатись до думки інших.
2. Особистісні якості
- вміння працювати в умовах постійних стресових ситуацій;
 - здатність оперативно виконувати значний обсяг роботи;
 - вміння вести кілька проєктів одночасно;
 - психологічна стійкість;
 - відповідальність;
 - наполегливість;
 - ініціативність;
 - орієнтація на самовдосконалення та саморозвиток.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про дипломатичну службу»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Положення про Державний Протокол та Церемоніал України, затверджене Указом Президента України від 22 серпня 2002 року № 746.
3. Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - вільне володіння англійською мовою та володіння іншою іноземною мовою, зокрема однією з офіційних мов Ради Європи не нижче рівня «B1»; - володіння специфічною технікою синхронного та послідовного перекладу, перекладу телефонних розмов, конференційного перекладу, перекладу на перемовинах та перекладу в режимі фонового нашіптування на найвищому рівні зі знанням особливостей перекладу переговорів вищих посадових осіб України;

- знання практик протокольно-церемоніального забезпечення візитів Президента України до іноземних держав, участі в міжнародних заходах, робочих поїздок до регіонів України та внутрішньодержавних заходів;
- знання особливостей ведення переговорів з представниками іноземних держав та дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні;
- знання ділової мови та етики ділового спілкування;
- знання положень Віденської конвенції про дипломатичні зносини;
- знання норм дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;
- знання норм та правил офіційного дипломатичного та міжнародного ділового листування.