

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Берестейський, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Головний спеціаліст сектору організаційного забезпечення міжнародних протокольних заходів управління міжнародного співробітництва та протоколу (категорія В1)
Посадові обов'язки	- бере участь в організаційному забезпеченні протокольних заходів стосовно проведення зустрічей керівництва Міністерства з іноземними партнерами, представниками дипломатичних місій, відомств, організацій; - бере участь у підготовці закордонних відряджень керівництва Міністерства за кордон, готує технічні завдання, директиви, накази, звіти та узгоджує програми перебування, програми заходів, кошториси, а також забезпечує подання звітних матеріалів за результатами закордонних відряджень; - бере участь в організації проведення засідань спільних міжнародних комісій з освітнього та науково-технічного співробітництва на території України та за її межами; - бере участь в інформаційно-організаційному забезпеченні участі керівництва Міністерства у засіданнях міжнародних міждержавних двосторонніх комісій з питань торговельно-економічного співробітництва, міжнародних міжвідомчих комісій з питань освітнього та науково-технічного співробітництва та забезпечує реалізацію зобов'язань Міністерства за результатами засідань; - взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Міністерства освіти і науки України, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, Посольствами України за кордоном, Посольствами та Консульствами іноземних держав, акредитованими в Україні, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, міжнародними організаціями; - забезпечує дотримання державного протоколу в рамках проведення заходів за участю керівництва Міністерства; - здійснює підготовчі протокольні заходи для підписання угод про співробітництво між Міністерством та іншими іноземними установами, організаціями; - готує інформацію щодо проведених міжнародних заходів у галузі освіти і науки для розміщення в засобах масової інформації та на веб-сайті Міністерства; - сприяє подальшому розвитку міжнародного співробітництва шляхом забезпечення високого рівня організації протокольних

	заходів, пов'язаних з візитами іноземних делегацій та зарубіжними візитами керівництва Міністерства; - використовує у своїй роботі знання іноземної мови.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 11300 грн.; - надбавка за ранг державного службовця; - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; -інші виплати, премії – у разі встановлення.
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса); реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності); відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до 17:00 до 11.11.2023 року на електронну адресу: dobir.mon@gmail.com
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Коломієць Владислав Олегович (044) 481 47 88 dobir.mon@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
Досвід роботи	досвід аналітичної роботи в галузі міжнародних відносин, досвід роботи з іноземними делегаціями, здійснення перекладів для офіційних заходів
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за

	наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
Інші вимоги до професійної компетентності	
Уміння самостійно організовувати свою діяльність та час Здатність ефективно взаємодіяти Відповідальність Добросовісність Орієнтація на професійний розвиток	