Проведення добору на зайняття посади

**провідного інспектора в Департаменті консульської служби**

**Посадові обов’язки:**

* опрацювання звернень громадян, які надходять на «гарячу лінію» ДКС
* забезпечення комунікації в кризових ситуаціях з громадянами, що звертаються та налагодження взаємодії з відповідними закордонними дипломатичними установами України
* обробка тематичної інформації, її аналіз, узагальнення та передача для подальшого опрацювання відповідним структурним підрозділам;
* виконання документів, наказів, доручень керівництва;
* ведення обліку наказів та доручень, що вимагають контролю за їх виконанням;
* виконання інших доручень керівництва.

|  |  |
| --- | --- |
| **Перелік документів, необхідних для участі у доборі, та строк їх подання**   * копія паспорта громадянина України; * [письмова заяву про участь у доборі](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/70/f482149n176.doc), до якої додається [автобіографічна довідка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/70/f482149n177.doc); * копія (копії) документа (документів) про освіту; * додаткові документи стосовно володіння іноземною мовою, досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, відгуки тощо); * мотиваційний лист. |  |
|  |  |

**Вимоги до професійної компетентності**

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | 1. **Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра** | | 1. Вільне володіння державною мовою | | 1. Володіння однією з офіційних мов Ради Європи, що необхідна для виконання посадових обов’язків на рівні не нижче В2 згідно із Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти або В1 за умови, що володіння іншою іноземною мовою на рівні В2 2. Володіння іншою іноземною мовою (крім державної мови держави-агресора), необхідною для виконання посадових обов’язків на рівні В1 згідно із Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти | |  | | 1. Професійні знання та навички, необхідні для виконання завдань у відповідній сфері:   - навички ділового стилю мовлення;   * уміння чітко, грамотно, послідовно і логічно викладати думки без граматичних, орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок; * знання вимог законодавства, якими визначений порядок організації діловодства; * навички роботи з системою документообігу; * знання загальних особливостей документообігу, дипломатичного листування; * знання основ дипломатичного протоколу та етикету; * знання сучасних інформаційних технологій, навички роботи з соціальними медіа; * уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | | 1. Необхідні ділові якості:  * уміння працювати в умовах підвищеного фахового навантаження; * здатність виявляти та досліджувати складові ситуацій, робити логічні, обґрунтовані висновки та приймати рішення; * уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача); * уміння налагоджувати та розвивати ефективні командні відносини задля досягнення спільних цілей. | | 1. Необхідні особистісні якості:  * здатність ефективно керувати своїми діями та поведінкою в обмежених, складних, невизначених умовах; * особиста та соціальна відповідальність (здатність в повній мірі дотримуватись встановлених правил та відповідати за власні та спільні вчинки, дії та їх наслідки); * орієнтованість на результат, цілеспрямованість та проактивність, що відображаються в результатах діяльності; * здатність створювати нові, нестандартні ідеї та рішення, що відкривають нові можливості та допомагають вирішувати конкретні проблеми; * спрямування до розвитку, самовдосконалення та всебічної професійної самореалізації; * уміння правильно визначати пріоритети; * спрямування до розвитку, самовдосконалення та всебічної професійної самореалізації; * найвищий рівень продуктивності та мотивації в режимі роботи з інформацією та документами; * уміння ефективно доносити інформацію, погоджувати позиції та виробляти ефективні консенсусні рішення; * уміння цілеспрямовано та раціонально організовувати власну діяльність. | |  | |
|  |

**Контактна інформація:**

Управління кадрового менеджменту МЗС України

Тел.: (044) 238-15-13

E-mail: [konkurs.mfa@mfa.gov.ua](mailto:konkurs.mfa@mfa.gov.ua)