Проведення добору на зайняття посади

**провідного інспектора в П’ятому територіальному департаменті**

* 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 арабською/французькою мовами/івритом та/або до навчальних планів яких в рамках отриманої вищої освіти входили країнознавчі дисципліни стосовно регіонів Аравійського півострова, Близького Сходу, Північної та Підсахарської Африки. | |  | | 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); * спрямування до розвитку, самовдосконалення та всебічної професійної самореалізації * найвищий рівень продуктивності та мотивації в режимі роботи з інформацією та документами; * 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)