**ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ МЗС України** від\_\_.\_\_.2021 №\_\_\_

# ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору на зайняття посади

**провідний інспектор відділу Південно-Східної Азії та Океанії Четвертий територіальний департамент**

**Посадові обов’язки:**

* здійснення контролю за своєчасним надходженням інформації, її обробка та передача для подальшого опрацювання відповідним структурним підрозділам;
* контроль за виконанням документів, наказів, доручень керівництва;
* перевірка відповідності підготовлених проектів рішень, наказів нормативно-правовим актам, на основі яких вони видаються;
* ведення обліку наказів та доручень, що вимагають контролю за їх виконанням;
* встановлення причин несвоєчасного виконання документів та доручень, інформування керівництва про стан їх виконання;
* складання звітів, відомостей за результатами контролю з внесенням відповідних пропозицій щодо стану виконавської дисципліни; **-** виконання інших доручень керівництва.

**Умови оплати праці:**

Посадовий оклад – 5 717 гривень на місяць.

**Період роботи на посаді:**

До 4 років (за контрактом).

**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.

**Заяви про участь у доборі на заміщення вакантних посад обслуговуючого персоналу системи органів дипломатичної служби України, надіслані без необхідних документів, не розглядаються**

Заяву з пакетом необхідних документів надсилати за адресою:

01018, м.Київ, Михайлівська площа, 1, Міністерство закордонних справ України з позначкою «Добір на вакантні посади обслуговуючого персоналу», **або подати особисто** (через поштову скриньку «ДОКУМЕНТИ НА КОНКУРС», яка встановлена у приміщенні МЗС за вищезазначеною адресою, під’їзд № 3)

Документи приймаються до – **\_\_ год. 00 хв. \_\_.08\_\_.2021.**

**Вимоги до професійної компетентності**

1. **Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра**
2. Вільне володіння державною мовою
3. 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.
4. Володіння іншою іноземною мовою на рівні В1 згідно із Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти
5. **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.

**5. 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.

**6.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.

**Місце, час та дата початку проведення добору:**

**3 \_\_.\_\_.2021 -** проведення фахових співбесід, мовного випробування і співбесіди з членами Конкурсної комісії:

* м.Київ, Михайлівська площа, 1, Міністерство закордонних справ України;
* м.Київ, вул. Велика Житомирська 2, Державний навчально-науковий заклад післядипломної освіти «Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при Міністерстві закордонних справ».

**Контактна інформація:**

Управління кадрового менеджменту МЗС України

Тел.: (044) 238-17-68

E-mail: konkurs.mfa@mfa.gov.ua