

ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Завідувач Сектору міжнародної співпраці та протоколу»
Державного агентства розвитку туризму України

I			ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ
1	Найменування державного органу	Державне агентство розвитку туризму України	
2	Найменування структурного підрозділу	Сектор міжнародної співпраці та протоколу	
3	Найменування посади	Завідувач Сектору	
4	Категорія посади державної служби	«Б»	
5	Мета посади	Забезпечення міжнародного співробітництва та здійснення заходів щодо виконання міжнародних зобов'язань України	
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	1. Розвиток співпраці з міжнародними партнерами (налагодження і підтримка контактів, підтримка їх бази в актуальному стані, обмін інформацією, налагодження робочих зв'язків із Головою та структурними підрозділами ДАРТ); 2. Забезпечення співпраці та експертної підтримки роботи в рамках міжнародних моніторингових механізмів; 3. Комунікація з представниками проектів МТД щодо актуальних потреб ДАРТ, ведення обліку діяльності проектів, супроводження їх реєстрації та інших пов'язаних з їх діяльністю процедур; 4. Організація заходів (конференцій, круглих столів, семінарів), зустрічей з представниками іноземних держав, міжнародних організацій, донорів та ведення протоколів зустрічей; 5. Організація та супровід закордонних відряджень керівництва ДАРТ; 6. Переклад документів; 7. Участь в експертному опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань міжнародного співробітництва.	
II			КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
			<i>1. Загальні вимоги</i>
1.1.	Освіта	Вища	
	Ступінь вищої освіти	Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 р.)	
1.2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років	
1.3	Володіння державною мовою	Вільно	
1.4	Володіння іноземними мовами (за необхідності)	Англійська Знання інших мов буде перевагою	
1.5	Інформація про строковість чи	12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (ст. 10 Закону України Про правовий режим воєнного стану)	

	безстроковість призначення на посаду	
<i>2. Спеціальні вимоги</i>		
2.1	Галузь знань (найменування спеціальності)	Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини (міжнародні відносини); Бізнес, адміністрування та право (право, міжнародне право)
2.2	Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямки роботи)	Досвід у сфері міжнародних відносин, участь в міжнародних проектах державних або неурядових організацій буде додатковою перевагою
2.3	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	– Конституція України; – Закони України: «Про державну службу»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про міжнародні договори України»; «Про запобігання корупції» – Регламент Кабінету Міністрів України – Постанова від 15 лютого 2002 р. № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» – законодавство України, що регулює відносини у сфері міжнародного співробітництва.
2.4	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	– знання у сфері міжнародного співробітництва, міжнародного етикету та протоколу, знання правил ділового листування (у т.ч. англomовного)
2.5.	Лідерство	– встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; – організація та планування роботи; – орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів.
2.6.	Прийняття ефективних рішень	– вміння вирішувати комплексні завдання; – вміння працювати з великими масивами інформації.
2.7.	Комунікація та взаємодія	– вміння працювати в команді; – вміння надавати зворотній зв'язок;
2.8	Якісне виконання поставлених завдань	– вміння працювати з інформацією; – здатність працювати в декількох проектах одночасно; – орієнтація на досягнення кінцевих результатів; – вміння вирішувати комплексні завдання; – вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; – загальна грамотність; – ефективна комунікація.
2.9	Командна робота та взаємодія	– вміння працювати в команді;
2.10	Сприйняття змін	– виконання плану змін та покращень; – здатність приймати зміни та змінюватись.

2.11	Технічні вміння	– вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2.12	Особистісні компетенції	– відповідальність; – системність і самостійність в роботі; – уважність до деталей; – наполегливість; – креативність та ініціативність; – орієнтація на саморозвиток; – вміння працювати в стресових ситуаціях; – с – аб'єктивність; – добросовісність та дисциплінованість.
III	ІНШІ ВІДОМОСТІ	
3.1	Контактні дані	E-mail: hr@tourism.gov.ua (093) 987-74-44
3.2	Умови оплати праці	Посадовий оклад: 30 797 грн. Доплати: відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу»