

ПРОФІЛЬ ПОСАДИ
«Головний спеціаліст 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	Головний спеціаліст	
4	Категорія посади державної служби	«В»	
5	Мета посади	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної політики в сфері міжнародно-правового співробітництва	
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	1. Участь у роботі щодо укладання, приєднання, припинення чи зупинення дії міжнародних договорів міжвідомчого характеру в межах компетенції ДАРТ. 2. Підготовка аналітичних, інформаційно-довідкових матеріалів, доповідей та підсумкових документів у сфері двостороннього співробітництва. 3. Здійснення комунікації за дорученням керівництва з органами туризму іноземних держав, посольствами та міжнародними організаціями. 4. Участь в організації міжнародних конференцій, засідань, семінарів, воркшопів та ділових зустрічей. 5. Підготовка та оформлення документів на закордонні відрядження керівництва та службовців ДАРТ. 6. Підготовка пропозицій для залучення коштів міжнародної технічної допомоги та інвестицій для розвитку туризму. 7. Участь у підготовці планів роботи Сектору, проектів нормативних документів та звітів про результати діяльності.	
II			КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
			<i>1. Загальні вимоги</i>
1.1.	Освіта	Вища	
	Ступінь вищої освіти	Бакалавр або молодший бакалавр	
1.2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Не вимагається. Досвід роботи у сфері міжнародних відносин або зовнішньоекономічної діяльності буде перевагою	
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 безстроковість призначення на посаду	12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (ст. 10 Закону України Про правовий режим воєнного стану)	

2. Спеціальні вимоги		
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 проєктах 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. англомовного)
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 проєктах 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 – об’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: 23 464 грн. Доплати: відповідно до статті 50 Закону України «Про державну службу»