



Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Посада: головний спеціаліст відділу взаємодії з іноземними дипломатичними установами та протокольного забезпечення Департаменту міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, бажано у сфері юриспруденції, міжнародного права або міжнародних відносин;
- вільне володіння державною мовою;
- володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 (бажано C1);
- впевнене користування комп'ютером (MS Office, Google Workspace, робота з електронними формами та базами даних);
- відповідальність, комунікабельність, стресостійкість, уважність до деталей, дипломатичність;
- навички підготовки аналітичних матеріалів, довідок, проєктів документів міжнародного характеру та офіційної кореспонденції;
- бажаний досвід роботи у сфері міжнародного співробітництва або взаємодії з іноземними дипломатичними установами;
- бажаний досвід організаційного та протокольного забезпечення міжнародних заходів.

Пропонуємо:

- офіційне працевлаштування згідно із Законом України «Про державну службу»;
- посадовий оклад – 37 939 грн (надбавки, доплати, премії та компенсації, передбачені законодавством);
- стабільні та прозорі умови оплати праці, вчасна виплата заробітної плати;
- 30 днів оплачуваної відпустки згідно із законодавством України та додаткову відпустку за стаж державної служби (за умови наявності відповідного стажу роботи);
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування, комфортні умови роботи;
- графік роботи з 9:00 до 18:00, п'ятниця — з 9:00 до 16:45; перерва з 13:00 до 13:45.

Умови призначення строкові (до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

Обов'язки:

- координація та підготовка проєктів листів, протоколів, меморандумів, міжвідомчих угод та інших документів у межах компетенції відділу;
- здійснення неофіційного перекладу вхідної та вихідної кореспонденції з української на англійську та з англійської на українську мови;
- організація та протокольний супровід міжнародних заходів, зустрічей з дипломатами та іноземними представниками за участю Уповноваженого, представників Уповноваженого та керівництва Секретаріату Уповноваженого;
- підготовка інформаційних звітів і довідкових матеріалів за результатами міжнародних зустрічей та заходів;
- моніторинг іноземних засобів масової інформації та аналітичних ресурсів із питань, що належать до компетенції відділу.