



Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Посада: головний спеціаліст відділу співробітництва з міжнародними організаціями 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;
- досвід підготовки офіційних документів, звітів, листування та аналітичних матеріалів міжнародного характеру;
- бажаний досвід роботи у сфері міжнародного співробітництва або взаємодії з міжнародними організаціями;
- бажаний досвід участі в організації міжнародних візитів і 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:

- організаційне забезпечення міжнародних зустрічей та інших заходів за участю Уповноваженого, представників Уповноваженого та керівництва Секретаріату;
- підготовка листів, інформаційних матеріалів і звітів за результатами міжнародних зустрічей і візитів Уповноваженого та представників Уповноваженого у межах компетенції відділу;
- ведення офіційного листування та кореспонденції з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечення комунікації з представниками Організації Об'єднаних Націй, Ради Європи, Організації з безпеки та співробітництва в Європі (ОБСЄ), Організації Північноатлантичного договору (НАТО), Міжнародного Комітету Червоного Хреста, Міжнародної Федерації товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця, а також інших міжнародних урядових і неурядових організацій у сфері захисту прав людини;
- здійснення неофіційного перекладу з української на англійську та з англійської на українську мови вхідної та вихідної кореспонденції, що надходить на опрацювання відділу;
- моніторинг міжнародних подій, ініціатив і заходів у сфері прав людини та інформування відповідних структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого.