

## ***Начальник відділу двостороннього співробітництва Управління міжнародного співробітництва***

### **Що ми пропонуємо:**

- керівну посаду державної служби категорії "Б";
- офіційне працевлаштування, стабільну зайнятість і оплату праці (посадовий оклад 29330 грн., надбавки, доплати та премії);
- роботу з великою відповідальністю і важливістю до країни;
- можливість відряджень до іноземних держав;
- команду, яка дотримується принципів патріотизму, законності, професійності, ефективності та прозорості;
- керівництво, що підтримує аргументовані ініціативи;
- зручне місце розташування офісу (м. Київ, Поділ).

### **Основні обов'язки \завдання:**

- участь у роботі міжнародних організацій, а також вжиття заходів щодо планування організації міжнародного співробітництва з відповідними органами іноземних держав з питань експортного контролю, у тому числі в рамках реалізації державної політики щодо європейської інтеграції;
- організація роботи по залученню міжнародної технічної допомоги від іноземних держав і міжнародних організацій для вдосконалення національної системи державного експортного контролю та забезпечення проведення моніторингу такої допомоги;
- забезпечення прийому іноземних делегацій у Держекспортконтролі, розробка програми прийому і роботи з іноземцями та звіти за результатами прийому;
- участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів та інших заходів з питань державного контролю за міжнародними передачами товарів із залученням іноземних партнерів;
- участь та підготовка матеріалів у роботі міжурядових комісій з питань військово-технічного співробітництва;
- вивчення, аналіз та узагальнення міжнародного досвіду у сфері державного експортного контролю і надання відповідних пропозицій керівництву Держекспортконтролю.

### **Обов'язкові вимоги:**

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче ступеня магістра/спеціаліста;
- знання англійської мови;
- 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;
- вільне володіння державною мовою.

### **Перевагою буде:**

- досвід роботи в сфері міжнародних відносин;
- досвід в організації зустрічей з іноземними делегаціями, конференцій, семінарів та інших міжнародних заходів.

### **Що очікуємо від кандидата:**

- здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; вміння систематизувати значний масив інформації; працювати самостійно та в команді, розвивати підлеглих;

- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків та рівня відповідальності;
- вміння делегувати повноваження та управляти результатами;
- уміння працювати в стресових ситуаціях;
- вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);

навички роботи з Інтернетом (Internet Explorer, Chrome тощо) та електронною поштою (Outlook Express).

**Знання законодавства:** Конституції України, Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України “Про державний контроль за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання”; Закону України “Про міжнародні договори”.

#### **Умови відбору та призначення на посаду**

тимчасово – на строк призначення на цю посаду переможця конкурсу в установленому законодавством порядку, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;

постійно – у порядку переведення відповідно пункту 2 частини першої статті 41 Закону України “Про державну службу”.

Якщо вас зацікавила вакансія та маєте відповідні знання, досвід та бажання працювати ми чекаємо на резюме ([резюме за формою](#)) на e-mail: [hr@dsecu.gov.ua](mailto:hr@dsecu.gov.ua).

За результатами опрацювання резюме, будуть відібрані ті кандидати, які відповідають умовам та запрошені на співбесіду.

За додатковою інформацією з питань проведення відбору звертайтеся до Сектору управління персоналом за номером телефону: (044) 462-49-56.