

Головний спеціаліст відділу двостороннього співробітництва Управління міжнародного співробітництва

Що ми пропонуємо:

- офіційне працевлаштування, стабільну зайнятість і оплату праці (посадовий оклад - 9000 грн. надбавки, доплати та премії);
- можливість відряджень до іноземних держав;
- команду однодумців, що націлені на ефективні підходи в роботі;
- 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;
- забезпечення прийому іноземних делегацій у Держекспортконтролі, розробка програм прийому і роботи з іноземцями та звіту 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;
- здійснення в установленому порядку обміну інформацією в галузі експортного контролю з відповідними органами інших держав та міжнародними організаціями та проведення консультації з актуальних питань у сфері інтеграції до ЄС;
- участь у роботі міжурядових комісій з питань військово-технічного співробітництва, підготовка матеріалів до їх засідань;
- участь в організації службових відряджень до іноземних держав.

Обов'язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною та англійською мовами.

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:

- має навички ділового листування, у тому числі англійською мовою, та роботи із значними обсягами інформації;
- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійної діяльності задля досягнення спільних цілей;
- уміння працювати в стресових ситуаціях;
- досвідчений користувач ПК (Word, Excel, Power Point, пошукові системи Internet).

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”.

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.

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.