

**Запрошуємо на вакантну посаду головного консультанта
відділу державного протоколу та церемоніалу Управління забезпечення
міжпарламентських зв'язків Апарату Верховної Ради України**

Основні посадові обов'язки:

організаційне та протокольне забезпечення і супроводження заходів міжнародного характеру та інших заходів за участю керівництва Верховної Ради України та Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат) з представниками іноземних делегацій за дорученням керівництва Управління забезпечення міжпарламентських зв'язків Апарату Верховної Ради України (далі – Управління) та відділу державного протоколу та церемоніалу Управління (далі – відділ);

підготовка проектів програм перебування в Україні іноземних парламентських делегацій, в тому числі на чолі з главами іноземних парламентів і керівниками міжнародних парламентських організацій та візитів Голови Верховної Ради України за кордон;

протокольне забезпечення заходів міжнародного характеру Верховної Ради України в рамках реалізації програм візитів іноземних делегацій в Україну;

здійснення протокольних заходів в рамках проведення прийомів на честь іноземних гостей від імені Голови Верховної Ради України або його заступників;

протокольне супроводження іноземних парламентських делегацій під час їх візитів до України;

інформування відповідних підрозділів Апарату про програми перебування в Україні іноземних гостей та проведення протокольних зустрічей керівництва Верховної Ради України з іноземними делегаціями;

здійснення за дорученням керівництва Управління, відділу, або у разі необхідності перекладів з мов, якими володіє, на українську і навпаки.

Основні вимоги:

громадянство України;

вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, досвід роботи згідно з вимогами законодавства України про державну службу, вільне володіння державною мовою;

володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

знання законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства з питань діяльності Верховної Ради України та її Апарату.

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 49 321 грн.;

гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

Умови відбору та призначення на посаду:

призначення на посаду строкове на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Резюме за формою можна направляти на електронну адресу: tomniuk@rada.gov.ua до 9 квітня 2026 року.

За додатковою інформацією звертайтеся за тел. (044) 255-22-40.