ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

01.04.2021р. № 179-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади категорії “В”, головний спеціаліст експертної групи ведення державного реєстру Директорату цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації

Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Супроводжує та веде Єдиний державний реєстр ветеранів війни (далі Реєстр) як користувач реєстру за напрямом житла, земельних ділянок та інших послуг ветеранам війни поза органами соціального захисту населення.  2. Підтримує в актуальному стані Реєстр шляхом постійного контролю та організації внесення даних до Реєстру інформації щодо надання житла, земельних ділянок та інших послуг ветеранам війни поза органами соціального захисту населення.  3. За результатами аналізу та моніторингу отриманих даних, здійснює заходи для виправлення помилок та некоректних відомостей, що вноситься до Реєстру щодо надання житла, земельних ділянок та інших послуг ветеранам війни поза органами соціального захисту населення.  4. Формує звіти з Реєстру щодо надання житла, земельних ділянок та інших послуг ветеранам війни поза органами соціального захисту населення.  5. Надає консультативну та методичну допомогу фахівцям інших відомств з питань своєчасного та коректного надання інформації до Реєстру щодо надання житла, земельних ділянок, та інших послуг ветеранам війни поза органами соціального захисту населення.  6. Надає консультативну та інструктивну допомогу фізичним та юридичним особам з питань роботи Реєстру за напрямом надання житла, земельних ділянок, та інших послуг ветеранам війни поза органами соціального захисту населення. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10600 грн;  надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).  2. Резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. Заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | о 10:00 22 квітня 2021 року  (тестування на знання законодавства)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України    Проведення тестування дистанційно    Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кравченко Галина Олександрівна  Бражевська Оксана Леонідівна  063-227-10-55  063-227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавр чи молодший бакалавр | |
| 2 | Досвід роботи | Не вимагається | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
| Аналітичні компетентності | | | |
| 1 | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 2 | Уважність до деталей | - здатність концентруватися на робочих процесах, вчиняти дії, не відволікаючись на сторонні справи. | |
| 3 | Самостійний пошук інформації | - навички роботи з різними джерелами інформації (включаючи розширений пошук в мережі Інтернет).  - навички роботи з різнорідними даними (статистичними, аналітичними). | |
| Комунікативні компетентності | | | |
| 4 | Вміння викладати свою думку, переконувати | - здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію | |
| Особистісні компетентності | | | |
| 5 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| 6 | Дисциплінованість | - дотримання правил роботи та норм поведінки | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції” | |
| 2 | Знання спеціального законодавства | 1) Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”;  2) Закон України “Про захист персональних даних”.  3) Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. | |
| 3 | Професійні знання | - знання офісних та системних програм, баз даних  - необхідні базові знання СУБД, знання особливостей реалізації баз даних, а також знання інформаційно-логічної мови SQL | |