Додаток 1

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В»державного експерта експертної групи з питань соціальної підтримки Директорату соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення постійного аналізу стану справ у сфері компетенції Експертної групи, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми у сфері компетенції Експертної групи на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації.  2. Формування пропозицій щодо альтернативних варіантів розвязання виявлених проблем, здійснює оцінку їх переваг та ризиків, враховуючи сучасні європейські стандарти соціальної підтримки населення та міжнародний досвід у сфері надання соціальних послуг.  3. Розробка пропозиції щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у сфері компетенції Експертної групи, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв’язання існуючих проблем, готує відповідні проекти документів державної політики, аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали та подає їх на розгляд керівництва Міністерства.  4. Здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері компетенції Експертної групи з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та готує відповідні проекти законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, актів Міністерства.  5. Участь у розробці проектів наказів Мінветеранів, законів та інших нормативно-правових актів.  6. Участь у підготовці висновків і пропозицій до проектів законів, інших актів законодавства, які подаються Кабінетові Міністрів України, та проектів законів, внесених на розгляд Верховної Ради України іншими суб’єктами права законодавчої ініціативи.  7. Підготовка узагальненого висновку про результати виконання державних цільових програм у частині проведення оцінки наслідків їх виконання щодо забезпечення прав та інтересів ветеранів та членів сімей ветеранів.  8. Виконання функцій користувача Єдиного державного реєстру ветеранів війни щодо перегляду, моніторингу, звітності, модернізації та корегування даних відповідно до компетенції експертної групи. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11 300 грн.,  надбавки, доплати 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);  за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцяти місяців після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1) заява;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.  Документи подаються:  на електронну пошту [career@mva.gov.ua](mailto:career@mva.gov.ua)  Строк подання документів:  до 01 серпня 2022 року  (до 17 год. 00 хв.) |
| Місце та спосіб проведення співбесіди з уповноваженою особою Мінветеранів | | Про місце та спосіб проведення співбесіди кандидатів буде повідомлено додатково |
| Прізвище, ім’я та по  батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань  призначення на посаду | | Шестакова Світлана Іванівна  Тел.0632271215  e-mail: career@mva.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | | Ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | | не потребує |
| Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою.  Особи, які претендують на зайняття посади державної служби Мінветеранів у період воєнного стану не подають копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Такий сертифікат має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. У разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів. |
| Володіння іноземною мовою | | Не потребує |
| Вимога | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність оцінювати узагальнену інформацію;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - здатність робити коректні висновки. |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  - навички планування своєї роботи;  - дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань. |
| 3. | Комунікація та взаємодія | - вміння слухати та сприймати думки;  - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);  - готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;  - орієнтація на командний результат;  - вміння розбудовувати партнерські відносини;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 4. | Стресостійкість | - вміння управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  - оптимізм. |
| 5. | Уміння працювати з комп’ютером | - впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint) |