Додаток 1

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «Б»керівника експертної групи ветеранського спорту Директорату реабілітації та медичного забезпечення Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Здійснює загальне керівництво діяльністю Експертної групи, організовує планування роботи, забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій у сфері розвитку ветеранського спорту та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів, розроблення програм спортивної реабілітації і занять спортом для ветеранів.  2) Визначає коло ключових інтересів заінтересованих сторін, що є об’єктами впливу політики Мінветеранів у сфері компетенції Експертної групи, забезпечує проведення консультацій та здійснення фахових комунікацій із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики у межах компетенції Експертної групи.  3) Готує та подає на розгляд генеральному директору Директорату аналітичні матеріали, пропозиції щодо вирішення проблем у сфері розвитку ветеранського спорту та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів, розроблення програм спортивної реабілітації і занять спортом для ветеранів, зокрема щодо альтернативних варіантів розв’язання виявлених проблем на основі проведеної оцінки та визначення переваг та ризиків, пропозицій щодо стратегічного планування діяльності Мінветеранів у межах компетенції Експертної групи.  4) Здійснює аналіз нормативно-правових актів у межах компетенції Експертної групи з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнення практики застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та забезпечення адаптації законодавства у сфері компетенції Експертної групи до законодавства Європейського Союзу, розробляє нормативно-правові акти у сфері компетенції Експертної групи.  5) Готує відповіді на запити/звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Експертної групи.  6) Аналізує результати роботи Експертної групи, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.  7) За дорученням керівництва Мінветеранів представляє Мінветеранів в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до компетенції Експертної групи.  8) Здійснює в межах компетенції погодження документів, в тому числі їх перевірку на граматичні та орфографічні помилки, правильність оформлення. Здійснює контроль за веденням діловодства в Експертній групі, збереженням документів, організовує роботу з документами відповідно до Інструкції з діловодства Мінветеранів.  9) Виконує функції користувача Єдиного державного реєстру ветеранів війни щодо перегляду, моніторингу, звітності, модерації та корегування даних відповідно до компетенції Експертної групи. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 14 600 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 встановленого зразка (додається);  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 03 вересня 2022 року  (до 16 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;  Бражевська Оксана Леонідівна  Тел.(063)227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | | Ступінь вищої освіти – не нижче магістра |
| Досвід роботи | | 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 |
| 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. |
| Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби) | | |
| Вимога | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Концептуальне та інноваційне мислення | - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;  - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;  - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;  - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень |
| 2. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - здатність робити коректні висновки |
| 3. | Досягнення результатів | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - запобігання та ефективне подолання перешкод;  - навички планування своєї роботи;  - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 4. | 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 |
| 5. | Стресостійкість | -розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм |