Додаток 2

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В»головний спеціаліст відділу організації документообігу та виконавської дисципліни Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює прийом та електронну реєстрацію вихідної кореспонденції, що надійшла від працівників структурних підрозділів Міністерства, та забезпечує її відправку поштою/електронною поштою та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ)  2. Здійснює реєстрацію, ведення обліку, зберігання та контроль за використанням документів з грифом «Для службового користування» у Міністерстві.  3. Забезпечує прийом та реєстрацію внутрішньої кореспонденції.  4. Впроваджує в практику роботи загальнодержавні уніфіковані форми організаційно-розпорядчої документації, Інструкцію з діловодства Міністерства, номенклатури справ.  5. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки службових документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.  6. Здійснює перевірку стану виконання структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства, завдань, контроль за якими покладено на Управління.  7. Проводить випереджувальний моніторинг стану виконання завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, наказів і доручень керівництва Міністерства та своєчасне інформування керівництва Управління про неможливість їх виконання у визначені строки.  8. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами та здійснює розробку заходів, що направлені на впровадження електронного документообігу у Міністерстві.  9. Зa дорученням начальника Відділу бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, наказів, порядків, інструкцій тощо з питань, що належать до компетенції Відділу.  10. Виконує:  інші функції та обовʼязки, що випливають з покладених на нього завдань;  інші обов’язки, визначені у положенні про Відділ;  інші акти законодавства з питань, щo належать дo oбсягу делегованих повноважень;  інші накази (рoзпopядження) i доручення кеpiвництвa Miнветеранів;  інші доручення начальника Відділу або особи, яка виконує його обов’язки;  обов’язки інших головних спеціалістів Відділу на час їх відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо). |
| 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 подати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1) заява ( зразок додається);  2) 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) документи, що підтверджують наявність громадянства України;  4) документи, що підтверджують ступінь освіти та досвід роботи.  Документи подаються:  на електронну пошту [career@mva.gov.ua](mailto:career@mva.gov.ua)  Строк подання документів:  до 15 год. 00 хв. 23 вересня 2022 року |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівниками | | Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Прізвище, ім’я та по  батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань  призначення на посаду | | Бражевська Оксана Леонідівна,  Шестакова Світлана Іванівна  Тел.(063)227-10-55  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 |
| Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби) | | |
| Вимога | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;  - 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 задач. |
| 3. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно виступати перед аудиторією;  -здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4. | Стресостійкість | - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм. |