Додаток 2

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В»державного експерта експертної групи координації роботи із забезпечення формування державної політики Директорату стратегічного планування та європейської інтеграції Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Розроблення документів державних політик, проєктів наказів Мінветеранів та інших нормативно-правових актів з питань формування державної політики.  2. Забезпечення підготовки пропозицій щодо удосконалення підходів до формування та реалізації державної політики.  3. Здійснення розгляду та аналізу розроблених іншими структурними підрозділами апарату Міністерства проектів документів державної політики та актів законодавства щодо їх відповідності цілям та пріоритетам, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планам пріоритетних дій Уряду, іншим документам державної політики, визначення кола заінтересованих сторін, що є об’єктами/суб’єктами впливу державної політики Мінветеранів, надання розробникам проєктів за результатами аналізу обов’язкові до розгляду пропозиції.  4. Опрацювання проєктів нормативно-правових актів з питань формування державної політики, що надійшли на погодження від заінтересованих органів.  5. Участь у:  - підготовці пропозицій щодо законопроектів, які потребують першочергового та поточного розгляду Верховною Радою України, інформує з цих питань керівництво Директорату;  - координації роботи структурних підрозділів Мінветеранів та його територіальних органів щодо розроблення документів державної політики у сферах компетенції Мінветеранів;  - співпраці з громадськими об’єднаннями, іншими організаціями та установами, з питань, пов’язаних з діяльністю групи.  6. Підготовка зауважень і пропозицій до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентові України.  7. Забезпечення участі у заходах щодо інформування громадськості стосовно засад державної політики Мінветеранів, підготовка методичних рекомендацій із зазначеного питання та надання відповідних роз’яснень.  8. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, забезпечення обробки персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання посадових обов’язків відповідно до компетенції Експертної групи.  9. Забезпечення погодження пріоритетних напрямів здійснення діяльності Українського ветеранського фонду.  10. Виконання інших функцій відповідно до покладених на Експертну групу завдань. |
| 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 15 липня 2022 року  (до 17 год. 00 хв.) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівниками | | м. Київ, площа Лесі Українки, 1,  9 поверх, кабінет 907. |
| 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.0980608198  e-mail: career@mva.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | | Ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань “Управління та адміністрування”. |
| 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. | 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 дослухатися до думки;  - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати;  - вміння виступати перед аудиторією. |
| 5. | Стресостійкість | -розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм. |
| 6. | Абстрактне мислення | - здатність до логічного мислення;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки. |