Додаток 3

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В»державного експерта організаційно-методичного забезпечення та проектної діяльності Директорату реабілітації та медичного забезпечення Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює аналіз та підготовку пропозицій щодо формування державної політики в межах повноважень Директорату.  2. Проводить консультації із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики, забезпечує здійснення фахових комунікацій в межах компетенції.  3. Готує проекти нормативно-правових актів, аналітичні, інформаційно-довідкові документи, здійснює експертизу проектів актів в межах повноважень Директорату.  4. Вивчає міжнародний досвід з метою впровадження в практику організації відповідних заходів.  5. Здійснює координацію залучення, надання та використання міжнародної технічної допомоги у сфері компетенції Директорату, готує проектні пропозиції для донорів, меморандуми про співпрацю.  6. Участь у межах компетенції у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності Мінветеранів з питань, що належать до його компетенції.  7. Готує методичні рекомендації, інформаційні листи, рекламні проспекти, організовує їх видання, а також рецензування та затвердження документів, розроблених підвідомчими установами чи партнерськими організаціями в рамках спільних проектів та програм, надає необхідні роз’яснення у сфері компетенції Директорату.  8. Організовує та проводить конференції, семінари, форуми, тренінги, воркшопи (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо), виставки (підготовка експонатів, рекламних матеріалів) у сфері компетенції Директорату.  9. Готує комунікаційні матеріали для інформування широкої спільноти про процес формування та реалізації політики, що належить до сфери компетенції Директорату.  10. Здійснює планування розвитку інформаційної інфраструктури, цифрових технологій, електронного урядування у сфері компетенції Директорату.  11. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію та запити від суб’єктів владних повноважень та інших фізичних і юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах 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 16 год. 00 хв. 10 серпня 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)227-12-15  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. |