Додаток

до Оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В»головного спеціаліста Відділу організаційного забезпечення діяльності керівництва Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує організаційні та інформаційні заходи щодо підготовки прийому, зустрічей та переговорів з представниками іноземних делегацій, з проведення засідань, семінарів, конференцій, прес- конференцій та поїздок за участю заступника Міністра з питань європейської інтеграції.  2. Працює з документами та справами з грифом «Для службового користування».  3. Узгоджує робочий план заступника Міністра з питань європейської інтеграції.  4. Здійснює первинний розгляд документів та забезпечує внесення в систему електронного документообігу Мінветеранів проектів резолюцій до документів, які надійшли на розгляд заступника Міністра з питань європейської інтеграції.  5. Забезпечує отримання інформаційно-аналітичних матеріалів до нарад(засідань), зустрічей, семінарів та поїздок у яких бере участь заступник Міністра з питань європейської інтеграції.  6. Забезпечує контроль виконання доручень заступника Міністра з питань європейської інтеграції.  7. Комунікує із територіальними органами Мінветеранів з метою виконання завдань заступника Міністра з питань європейської інтеграції.  8. Бере участь в організації проведення прийому громадян під головуванням заступника Міністра з питань європейської інтеграції.  9. За дорученням заступника Міністра з питань європейської інтеграції вивчає та аналізує окремі питання та напрями діяльності Мінветеранів, в межах компетенції вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи Мініетеранів.  10. Виконує:  Інші доручення начальника Відділу або особи, яка виконує його обов’язки;  інші обов’язки, визначені у положенні про Відділ;  обов’язки іншого головного спеціаліста Відділу на час його відсутності з поважних причин  (відпустка, хвороба, відрядження тощо) за дорученням керівництва Відділу в частині здійснення організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення роботи заступника Міністра з питань європейської інтеграції |
| 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 31 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  Бражевська Оксана Леонідівна  Тел(063) 2271215  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 узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; - здатність робити коректні висновки |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - вміння слухати та сприймати думки; - вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); - готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; - орієнтація на командний результат |
| 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. | Стресостійкість | -розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм |