Додаток

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії “Б” заступника начальника

Відділу адміністративно – господарського забезпечення

та закупівель Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує транспортне обслуговування Міністерства у справах ветеранів України.  2. Організовує матеріально-технічне забезпечення для належного транспортного обслуговування та несе повну матеріальну відповідальність за збереження матеріально-технічної бази автомобільного транспорту Мінветеранів.  3. Організовує листування з територіальними органами Мінветеранів, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціям різних форм власності з приводу матеріально-технічного забезпечення, укладення відповідних договорів тощо.  4. В межах компетенції візує проекти рішень та документи з питань, що належать до його компетенції та які подаються на підпис керівництву Мінветеранів.  5. Організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Мінветеранів та безпосереднього керівника.  6 Спільно з керівником підрозділу забезпечує роботу Відділу згідно з планом роботи Мінветеранів та Відділу, організовує належно їх виконання.  7. Виконує інші доручення керівника відділу, які відносяться до компетенції Відділу.  8. У випадку відсутності керівника Відділу виконує його обов’язки.  9. Слідкує за дійсністю та виконанням договорів оренди нежитлових приміщень та їх страхування, постачання електроенергії, теплозбереження, надання послуг зв’язку, дезінфекції, водопостачання та водовідведення тощо.  10. Координує діяльність підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінветеранів, в частині виконання функції з управління об’єктами державної власності, що належать до сфери управління Мінветеранів |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 12 900 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 22 серпня 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. |
| Вимога | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | - лідерські якості, організаторські здібності, навички управління, навички контролю, вміння аргументовано доводити власну дочку зору, стратегічне мислення, діалогове спілкування (письмове і усне), виваженість, аналітичні здібності, вміння визначати пріоритети, навички наставництва, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість. |
| 2. | Вміння розподіляти роботу | - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату |
| 3. | Управління конфліктами | - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників |
| 4. | Стресостійкість | - вміння управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  - оптимізм. |
|  |  |  |
| 5. | Виваженість | - здатність приймати вчасні та виважені рішення  - спроможність іти на виважений ризик |
| 6. | Ініціативність | - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні  - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків |