Додаток

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «Б»генерального директора Директорату стратегічного планування та європейської інтеграції Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - Здійснює керівництво роботою Директорату, організовує виконання покладених на Директорат завдань та здійснення ним своїх функцій.  - Організовує та забезпечує належне виконання Директоратом завдань та функцій, визначених у Положенні про Директорат.  - Організовує і координує підготовку та опрацювання проектів рішень і документів з питань, що належать до компетенції Директорату.  - Розподіляє обов'язки між працівниками Директорату, визначає їм завдання і функції, установлює коло питань, що належать до компетенції керівників експертних груп, з урахуванням взаємозамінності, розподіляє між ними обов'язки, здійснює контроль за їх діяльністю.  - Забезпечує встановлений відповідними нормативними документами порядок роботи з документами, розгляд та підготовку відповідей на звернення громадян, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання посадових обов'язків відповідно до покладених на Директорат завдань, візує проекти наказів Мінветеранів та інші документи, що належать до компетенції Директорату.  - Дає письмові та усні розпорядження, у межах своєї компетенції, які є обов'язковими для виконання працівниками Директорату.  - Здійснює контроль за своєчасним виконанням державними службовцями Директорату завдань та доручень.  - Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Мінветеранів.  - Здійснює контроль за координацією та забезпеченням діяльності бюджетної установи «Український ветеранський фонд».  - Здійснює інші, передбачені законодавством та Положенням про Директорат, повноваження. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 21100 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 02 вересня 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. |
| 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 слухати та сприймати думки;  - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);   - готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;  - орієнтація на командний результат, вміння розбудовувати партнерські відносини;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 5. | Стресостійкість | -розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм |