Додаток 1

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «Б»генерального директора Директорату реабілітації та медичного забезпечення Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Директорату, організовує планування роботи, забезпечує виконання покладених на Директорат завдань і функцій у сфері у сфері психологічної допомоги ветеранам війни, членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) таких осіб; санаторно-курортного лікування; сприяння реалізації права на отримання медичної допомоги; фізкультурно-спортивної реабілітації та розвитку спорту ветеранів. 2. Організовує роботу Директорату щодо формування (на основі постійного аналізу стану справ у сфері соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, членів їх сімей), державної політики, зокрема, з питань психологічної реабілітації, санаторно-курортного лікування, медичного забезпечення, фізкультурно-спортивної реабілітації та розвитку спорту ветеранів (далі – сфера компетенції Директорату); вироблення альтернативних варіантів розв’язання існуючих проблем; проведення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики у сфері компетенції Директорату розроблення пропозицій щодо її продовження та / або коригування; забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері компетенції Директорату. 3. Готує на розгляд керівництву Мінветеранів аналітичні матеріали, пропозиції щодо формування політики у сфері компетенції Директорату. 4. Проводить консультації із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики у сфері компетенції Директорату, здійснює вивчення, узагальнення та врахування результатів таких консультацій під час аналізу стану справ у цих сферах та визначення альтернативних варіантів розв’язання існуючих проблем. 5. Бере участь у межах компетенції у бюджетному процесі на рівні Мінветеранів з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів, проведення фінансово-економічних розрахунків щодо обсягу фінансових і матеріальних витрат, необхідних для забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері компетенції Директорату, визначення можливих витрат доходів або додаткових видатків державного бюджету. 6. Бере участь у межах компетенції у процесі стратегічного планування, підготовці пропозицій до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності Мінветеранів, інформуванні громадськості щодо засад державної політики Мінветеранів у сфері компетенції Директорату. 7. Координує роботу центрів соціально-психологічної реабілітації населення, що належать до сфери управління Мінветеранів. 8. Бере участь у проведенні нарад, зустрічей, консультацій в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до компетенції Директорату. 9. За дорученням керівництва Мінветеранів представляє Мінветеранів в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до компетенції Директорату. 10. Визначає розподіл обов’язків між працівниками Директорату, здійснює координацію та контроль їх діяльності.   11) Аналізує роботу Директорату, узагальнює результати його діяльності, забезпечує підготовку відповідних звітів, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій. |
| 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 10 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. |
| 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 |