Додаток 1

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В»головного спеціаліста експертної групи координації роботи із забезпечення формування державної політики Директорату стратегічного планування та європейської інтеграції Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Участь у розробленні документів державних політик, здійснення координації роботи структурних підрозділів Мінветеранів та його територіальних органів щодо розроблення документів державної політики у сфері компетенції Мінветеранів надання необхідної методично-консультативної допомоги.  2. Забезпечення наступності у діяльності Мінветеранів у разі змін його керівного складу, аналіз наданих структурними підрозділами апарату Мінветеранів матеріалів та їх узагальнення для інформування державним секретарем Мінветеранів новопризначеного Міністра щодо поточного стану справ, проблемних питань, цілей та пріоритетів діяльності Міністерства.  3. Розроблення проектів наказів Мінветеранів та інших нормативно – правових актів з питань формування державної політики.  4. Опрацювання проєктів нормативно-правових актів з питань формування державної політики, що надійшли на погодження від заінтересованих органів.  5. Підготовка за поданням структурних підрозділів Мінветеранів та його територіальних органів пропозицій щодо законопроектів, які потребують першочергового та поточного розгляду Верховною Радою України, інформує з цих питань керівництво Директорату.  6. Участь у підготовці:  пропозицій щодо удосконалення підходів до формування та реалізації державної політики;  розгляд та аналіз розроблених іншими структурними підрозділами апарату Міністерства проектів документів державної політики та актів законодавства, визначення кола заінтересованих сторін, що є об’єктами/суб’єктами впливу державної політики Мінветеранів;  зауважень і пропозицій до прийняття Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентові України.  7. Забезпечення участі у заходах щодо інформування громадськості стосовно засад державної політики Мінветеранів, підготовка методичних рекомендацій із зазначеного питання та надання відповідних роз’яснень.  8. Розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, забезпечення обробки персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання посадових обов’язків відповідно до компетенції Експертної групи.  9. Співпраця з громадськими об’єднаннями, іншими організаціями та установами, з питань, пов’язаних з діяльністю групи.  10. Виконання інших функцій відповідно до покладених на Експертну групу завдань. |
| 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 29 липня 2022 року  (до 15 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  Тел.0980608198  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 |