Додаток 2

до оголошення

**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «Б»заступника начальника Управління - начальника відділу організації документообігу та виконавської дисципліни Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво роботою Відділу і несе відповідальність в межах компетенції за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх функцій .  2. Організовує та координує підготовку та опрацювання проектів рішень і документів з питань, що належать до компетенції Відділу.  3. Визначає завдання і функції працівників Відділу, розподіляє між ними обов’язки, здійснює контроль за їх діяльністю.  4. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та посадовими особами Мінветеранів.  5. У межах своєї компетенції дає письмові та усні розпорядження, які є обов’язковими для виконання працівниками Відділу.  6. Бере участь у впровадженні сучасних інформаційних технологій та електронного урядування у сфері діловодства та документообігу в Мінветеранів.  7. Забезпечує роботу Відділу згідно з планом роботи, організовує належне її виконання, подає пропозиції начальнику Управління та вживає заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділу.  8. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам Міністерства з питань, що належать до компетенції Відділу.  9. Візує проекти наказів Мінветеранів та інші документи, що належать до компетенції Відділу.  10. Виконує:  інші доручення начальника Управління;  інші обов’язки, визначені у положенні про Відділ та у посадовій інструкції;  обов’язки начальника Управління у разі його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо)  2. Організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Мінветеранів, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в Відділі.  3. Організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до компетенції Відділу.  4. Візує проекти рішень та документи з питань, що належать до компетенції Відділу, які подаються на підпис керівництву Мінветеранів.  5. З питань, що належать до компетенції Відділу підписує доповідні та службові записки, інформаційно–аналітичні матеріали та інші документи, що використовуються в управлінській діяльності, для подання керівництву Мінветеранів або іншим структурним підрозділам Мінветеранів.  6. Організовує міжвідомчу взаємодію та забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Мінветеранів.  7. Забезпечує роботу Відділу згідно з планом роботи Мінветеранів та Відділу, організовує належне їх виконання.  8. Погоджує заяви про призначення, переведення, стажування, звільнення державних службовців та працівників Відділу, а також заяви про надання відпусток та пропозицій щодо їх відряджень. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 16 000 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, на час відсутності основного працівника та (або)  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 01 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  Тел.0632271215  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. |
| Володіння іноземною мовою | | Не потребує |
| Вимога | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність оцінювати узагальнену інформацію;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - здатність робити коректні висновки. |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  - навички планування своєї роботи;  - дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань. |
| 3. | 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. |
| 4. | Стресостійкість | - вміння управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  - оптимізм. |
| 5. | Уміння працювати з комп’ютером | - впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, PowerPoint) |