Додаток 2

до оголошення

ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ

державної служби категорії «В» головного спеціаліста експертної групи ветеранського спорту Директорату реабілітації та медичного забезпечення Міністерства у справах ветеранів України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1) Забезпечує збір, узагальнення та аналіз інформації з питань розвитку ветеранського спорту, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації та підготовку відповідних пропозицій керівнику Експертної групи.2) Участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері розвитку ветеранського спорту, участь у межах компетенції у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Експертної групи.3) Участь у підготовці узагальненого висновку про результати виконання державних цільових програм у частині проведення оцінки наслідків їх виконання щодо розвитку ветеранського спорту.4) Здійснює підготовку запитів та одержання в установленому порядку від структурних підрозділів Мінветеранів, центральних та інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань безоплатно інформації, документів і матеріалів, а від органів державної статистики - статистичної інформації, необхідної для виконання покладених на Експертну групу завдань, моніторинг виконання заходів з розвитку ветеранського спорту.5) Участь у координації, організаційно-методичному забезпеченні виконання бюджетних програм, спрямованих на розвиток ветеранського спорту, у розробленні пропозицій до бюджетного запиту на відповідний бюджетний рік за бюджетними програмами, спрямованими на розвиток ветеранського спорту.6) Участь в опрацюванні контрольних доручень Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховної Ради України, інших органів державної влади з питань, що належать до компетенції Експертної групи, та готує проекти листів. Розробляє проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань розвитку ветеранського спорту.7) Долучається до організації та проведення прийому представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, які входять до сфери компетенції Експертної групи.8) Участь у роботі постійних комісій, робочих груп, конференціях, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань щодо застосування нормативно-правових актів у сфері розвитку ветеранського спорту, участь у здійсненні заходів з підготовки та проведення семінарів, нарад за участю керівництва Директорату, Мінветеранів.9) Готує аналітичні, довідкові та інформаційні матеріали для керівника Експертної групи і Директорату за напрямами діяльності Експертної групи спільно з профільними підрозділами Мінветеранів, участь у складанні звітності про роботу Експертної групи за встановленими формами. 10) Розробляє та контролює номенклатуру справ Експертної групи. Забезпечує ведення діловодства у Експертній групі та формування справ відповідно до номенклатури справ.11) Виконує функції користувача Єдиного державного реєстру ветеранів війни щодо перегляду, моніторингу, звітності, модерації та корегування даних відповідно до компетенції Експертної групи. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 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 подати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | 1. заява ( зразок додається);
2. резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року

№ 246;1. документи, що підтверджують наявність громадянства України;
2. документи, що підтверджують ступінь освіти та досвід роботи.

Документи подаються:на електронну пошту career@mva.gov.uaСтрок подання документів: до 16 год. 00 хв.25 жовтня 2022 року |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівниками | Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питаньпризначення на посаду | Бражевська Оксана ЛеонідівнаТел.(063)227-12-15e-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 |
| Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби) |
| 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. | 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 задач.
 |
| 3. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти –

дослухатися, сприймати та викладати думку; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | - вміння публічно виступати перед аудиторією;-здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 4. | Стресостійкість | * розуміння своїх емоцій;
* управління своїми емоціями;
* оптимізм.
 |