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.ua](mailto:career@mva.gov.ua)  Строк 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 питань  призначення на посаду | Бражевська Оксана Леонідівна  Тел.(063)227-12-15  e-mail: [caree](mailto:career@mva.gov.ua)[r@mva.gov.ua](mailto:r@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. |