ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

25.08.2021 № 649-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “Б” начальника Відділу адміністративно – господарського забезпечення та закупівель

Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво Відділу, організує його роботу, визначає завдання і функції працівників, розподіляє між ними обов’язки, здійснює контроль за їх діяльністю.  2. Організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Мінветеранів, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни в Відділі.  3. Виконує роботу, що безпосередньо пов’язана з прийманням матеріальних цінностей, їх зберіганням, доставкою (супроводом) та видачою (здачею).  4. Організовує та координує підготовку проектів рішень і документів, візує проекти рішень та документи, які подаються на підпис керівництву Мінветеранів, 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 з питань, що належать до компетенції Відділу.  5. Забезпечує контроль планування закупівлі, формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.  6. Організовує роботу у Відділі щодо проведення інвентаризації.  7. Організовує міжвідомчу взаємодію та забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Мінветеранів.  8. Забезпечує роботу Відділу згідно з планом роботи Мінветеранів та Відділу, організовує належне їх виконання.  9. Організовує планування матеріально-технічного забезпечення та надає Фінансовому управлінню пропозиції щодо складання проекту кошторису видатків на утримання центрального апарату Мінветеранів та його територіальних органів.  10. Забезпечує належну роботу транспортного обслуговування центрального апарату Мінветеранів. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 15600 грн;  надбавки, доплати та премії 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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).  2. Резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. Заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4. Відповідно до пункту 3¹ до Порядку 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.  Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 01 вересня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові документи) | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, м. Київ, вул. Прорізна, 15, ІІ поверх 06 вересня 2021 року, з 09 год. 30 хв.  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кравченко Галина Олександрівна  Горбенко Наталія Олександрівна  063-227-10-55  063-227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії “Б”, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту”, така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра | |
| 2 | 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 | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
| 1 | Уважність до деталей | -здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  -здатний враховувати деталі при прийнятті рішень | |
| 2 | Управління організацією роботи | -чітке бачення цілі;  -ефективне управління ресурсами;  -чітке планування реалізації;  -ефективне формування та управління процесами | |
| 3 | Ефективність координації з іншими | -здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  -уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  -здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль | |
| 4 | Відповідальність | -усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  -усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийнятті рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  -здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| 5 | 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 | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції” | |
| 2 | Знання спеціального  законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Цивільний кодекс України;  2. Господарський кодекс України;  3. Бюджетний кодекс України;  4. Закон України “Про публічні закупівлі”;  5. Закон України “Про оренду державного та комунального майна”;  6. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 “Про ефективне використання державних коштів”  7. Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1175. | |