

МІНВЕТЕРАНІВ

ШУКАЄ У СВОЮ КОМАНДУ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ РЕГІОНАЛЬНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРЕХОДУ ВІД ВІЙСЬКОВОЇ СЛУЖБИ ДО ЦИВІЛЬНОГО ЖИТТЯ (ПЕРША ПОСАДА)

Інформація про посаду	
Основні посадові обов'язки (пріоритезовані завдання з широкого кола посадових обов'язків) відповідно до посадової інструкції	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення взаємодії з державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими установами та структурами з питань формування та розвитку регіональної взаємодії;2. Проведення збору, оброблення інформації щодо реалізації та розвитку регіональної взаємодії;3. Участь:<ul style="list-style-type: none">- у розробці пропозицій щодо формування, продовження або коригування державної політики у сфері реалізації та розвитку регіональної взаємодії за результатами проведеного аналізу стану справ;- у координації діяльності Мінветеранів з питань, що знаходяться до компетенції Відділу. Забезпечує узгодження діяльності Відділу з відповідними структурними підрозділами Департаменту та Мінветеранів;- в опрацюванні доручень Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, Верховної Ради України, інших органів державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу та готує проекти листів- у заходах з підготовки та проведення нарад за участю керівництва Департаменту та Мінветеранів, представників структурних підрозділів апарату Мінветеранів;- у складанні звітності про роботу Відділу за встановленими формами;4. Підготовка спільно з профільними підрозділами Мінветеранів, інформаційно-аналітичних, довідкових та інформаційних матеріалів для керівника Відділу і директора Департаменту за напрямками діяльності Відділу;5. Розгляд за дорученням керівництва директорату:<ul style="list-style-type: none">- відповідних проєктів рішень щодо поточних завдань Відділу і Департаменту;- звернень та запитів народних депутатів з питань, що належать до компетенції Відділу;- матеріалів до засідань колегій, апаратних та інших нарад, забезпечення виконання їх рішень з питань, що належать до компетенції Відділу;6. Долучення до організації та проведення прийому представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, які входять до компетенції відділу;7. Участь у роботі постійних комісій, робочих груп, конференціях, нарадах, інших заходах у разі розгляду

	<p>питань щодо застосування нормативно-правових актів у сфері регіональної взаємодії, участь у здійсненні заходів з підготовки та проведення семінарів, нарад за участю керівництва Департаменту, Мінветеранів;</p> <p>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 Відділу.</p> <p>9. Забезпечує ведення діловодства у відділі та формування справ відповідно до номенклатури справ.</p> <p>10. Виконання завдань та доручень безпосереднього керівника в межах компетенції відділу. Забезпечення заміни іншого головного спеціаліста у разі його відсутності за дорученням безпосереднього керівника, виконання обов'язків начальника відділу за наказом державного секретаря Міністерства у справах ветеранів України. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку</p>
Вимоги до особи	
Освіта (рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність)	Ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.
Необхідний досвід роботи (на посадах, у відповідній сфері)	Досвід роботи в органах державної влади, місцевого самоврядування.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності (розмістити за пріоритетністю)	Комунікація та взаємодія, стресостійкість, запобігання та ефективне подолання перешкод, здатність встановлювати логічні взаємозв'язки
Умови призначення на посаду	
Призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.	
Умови оплати праці	
Оклад плюс премії, надбавки, стимулюючі виплати відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”.	

Ми чекаємо на змістовні розгорнуті резюме кандидатів до **15:00 01 грудня 2023 року** на електронну адресу: career@mva.gov.ua

За результатами опрацювання резюме ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду.