ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

24.06.2021 № 460-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади категорії “В” головного спеціаліста Відділу комунікації та зв’язків із засобами масової інформації Міністерства у справах ветеранів України

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Підготовка і розповсюдження інформаційних матеріалів, прес-релізів та інших повідомлень у сфері діяльності Мінветеранів.Розробка проектів наказів Мінветеранів, законів та інших нормативно-правових актів.Підготовка пропозицій щодо погодження проектів законів, інших проектів актів законодавства, які надходять на погодження від інших міністерств та центральних органів виконавчої владиВисвітлення діяльності Мінветеранів у засобах масової інформації та інформаційних інтернет-ресурсах.Організація ведення офіційного веб-сайту Мінветеранів та соціальних мереж (пов’язаних із ним), його адміністрування та розміщення на сайті та в соціальних мережах необхідного контенту (інформаційні повідомлення в текстовому вигляді та відео, фото матеріали, а також нормативно-правові акти, які стосуються Мінветеранів)Проведення фото та відеозйомки, робота з відзнятим відео (монтаж), фотографіями та плакатами, афішами, обробка у відповідних фото-редакторахВедення електронного (файлового) фото/відео/аудіо архіву про діяльність МінветеранівПредставлення Мінветеранів у відомчих, міжвідомчих міжнародних комісіях або делегаціях за дорученням керівництва.Виконання інших завдань з питань, віднесених до компетенції відділу |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10600 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 |
| 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;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.Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 01 липня 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 тестуванняМісце 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) | з 10:00 години 06 липня 2021 року (тестування на знання законодавства – дистанційно)Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOMПроведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Кравченко Галина ОлександрівнаГорбенко Наталія Олександрівнател. 063-227-10-55; 063-227-12-15e-mail: career@mva.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | *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 | Тактовність та повага до інших точок зору  | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставленя до людей;- уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначити його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;визначення, об’єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| 3 | Креативність | - схильність до новаторства, винахідливості, експериментів;- критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень;- здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору |
| 4 | 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 спеціальногозаконодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України “Про друковані засоби масової інформації (в пресі) в Україні”;
2. Закон України “Про інформацію”;
3. Закон України “Про доступ до публічної інформації”;
4. Закон України “Про телебачення і радіомовлення”;
5. Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1175 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 р. № 276).
 |
| 3 | Професійні знання | Уміння роботи з комп’ютером (впевнений користувач ПК (Microsoft Office Excel, Word, Power Рoint, Adobe Photoshop, Adobe Premiere) |