**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «Б» керівника експертної групи медичного забезпечення та реабілітації Директорату реабілітації та медичного забезпечення Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення загального керівництва діяльністю експертної групи, організація планування роботи, забезпечення виконання покладених на неї завдань і функцій.  2. Визначення кола ключових інтересів заінтересованих сторін, що є об’єктами впливу політики Мінветеранів у сфері компетенції експертної групи, здатних забезпечувати високу якість заходів із медичного забезпечення та реабілітації, запроваджувати інновації та забезпечення проведення консультацій та здійснення фахових комунікацій із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики у межах компетенції експертної групи.  3. Підготовка та подання на розгляд генеральному директору Директорату аналітичних матеріалів, пропозицій щодо стратегічного планування діяльності Мінветеранів у сфері медичного забезпечення та реабілітації ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб та вирішення проблем у сфері медичного забезпечення та реабілітації зазначених осіб, зокрема щодо альтернативних варіантів розв’язання виявлених проблем на основі проведеної оцінки та визначення переваг та ризиків.  4. Здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері компетенції експертної групи з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнення практики застосування законодавства, розробка пропозицій щодо його вдосконалення та забезпечення адаптації законодавства у сфері компетенції експертної групи до законодавства Європейського Союзу, розробка нормативно-правових актів у сфері компетенції експертної групи.  5. Підготовка відповідей на запити/звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції експертної групи.  6. Аналіз результатів роботи експертної групи, вжиття заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.  7. За дорученням державного секретаря Мінветеранів представлення Мінветеранів в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції експертної групи.  8. Внесення в установленому порядку генеральному директору Директорату пропозицій щодо вдосконалення роботи експертної групи та підвищення її ефективності; проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в експертній групі, розв’язання конфліктних ситуацій.  9. Подання пропозицій генеральному директору Директорату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників експертної групи, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників експертної групи.  10. Здійснення контролю за веденням діловодства в експертній групі, збереженням документів, організація роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства Мінветеранів, візування акта передачі справ і майна у разі звільнення державного експерта експертної групи з посади чи переведення на іншу посаду.  11. Забезпечення дотримання працівниками експертної групи правил внутрішнього службового розпорядку, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.  12. Виконання функцій користувача Єдиного державного реєстру ветеранів війни щодо перегляду, моніторингу, звітності, модерації та корегування даних відповідно до компетенції експертної групи.  13. Виконання інших завдань генерального директора Директорату. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 14 600 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. Надбавка за виконання особливо важливої роботи – 33 200 гривень (на період випробування зазначена надбавка встановлюється в розмірі 50 відсотків) |
| **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 надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) заява;  2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20;  4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи.  **Документи подаються на** електронну пошту [career@mva.gov.ua](mailto:career@mva.gov.ua)  **Строк подання документів:** 2 календарні дні до 17 год. 00 хв. 09 червня 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  Шестакова Світлана Іванівна  тел (063)227-10-55  e-mail: career@mva.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Освіта** | | Ступінь вищої освіти – 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. |
| **Досвід роботи** | | Досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності не менше двох років. |
| **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. |
| **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** | | |
| **Вимога** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Концептуальне та інноваційне мислення** | - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;  - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;  - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;  - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень |
| 2. | **Ефективність аналізу та висновків** | - здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - здатність робити коректні висновки |
| 3. | **Досягнення результатів** | - чітке бачення результату;  - сфокусовані зусилля для досягнення результату;  - запобігання та ефективне подолання перешкод;  - навички планування своєї роботи;  - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 4. | **Комунікація та взаємодія** | - вміння слухати та сприймати думки;  - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, спримати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);   - готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;  - орієнтація на командний результат, вміння розбудовувати партнерські відносини;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 5. | **Стресостійкість** | -розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм |