**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «Б»генерального директора Директорату громадянської ідентичності та ветеранського розвитку Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Здійснення керівництва роботою Директорату, відповідальність в межах компетенції за виконання покладених на Директорат завдань та здійснення ним своїх функцій.  2) Організація і координація підготовки та опрацювання проєктів рішень і документів з питань, що належать до компетенції відділу.  3) Проведення аналізу впливу та результативності нормативно-правових актів в межах компетенції.  4) Аналіз результативності роботи Директорату, вжиття заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.  5) Подання пропозицій державному секретарю Мінветеранів та заступнику Міністра, який спрямовує та координує діяльність Директорату, про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Директорату, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.  6) Ухвалення рішень з питань, що належать до повноважень Директорату та забезпечення діяльності згідно з планом роботи, організація належного виконання завдань та забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами Мінветеранів.  7) Участь у здійсненні міжнародного співробітництва, підготовка пропозицій щодо участі делегацій ветеранів та громадських об’єднань ветеранів у міжнародних заходах, забезпечення виконання зобов’язань України за міжнародними договорами з питань співпраці з громадськими об’єднаннями ветеранів .  8) За дорученням керівництва представлення Мінветеранів в інших органах виконавчої влади, засіданнях комітетів Верховної Ради України та входження до складу робочих груп .  9) Контроль за встановленими термінами опрацювання документів, звернень, доручень тощо та перевірка документів на граматичні помилки, правильність їх оформлення.  10) Забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами Мінветеранів. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 21 100 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 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.  17 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,  Шестакова Світлана Іванівна  Тел.(063)227-10-55  e-mail: career@mva.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | | Ступінь вищої освіти – не нижче магістра за спеціальністю у галузі знань “Правознавство” та/або “Юриспруденція”, “Державне управління та адміністрування”. |
| 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 |
| 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 |
|  | **Комунікація та взаємодія** | - вміння слухати та сприймати думки;  - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати 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 |
| 4. | **Стресостійкість** | -розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм |