ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

20.12.2021 № 1057-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “В” головного спеціаліста відділу нормативно-правової роботи Юридичного управління Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, забезпечує дотримання вимог нормопроектувальної техніки під час підготовки проектів актів іншими структурними підрозділами;  Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів листів, наказів та інших актів, що подаються на підпис Міністру та державному секретарю, та за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів дає пропозиції заступнику начальника Управління – начальнику Відділу пропозиції про можливість їх погодження (візування), а також проводить:  - юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Мінветеранів, за результатами якої готує висновки, дає пропозиції заступнику начальника Управління – начальнику Відділу пропозиції про можливість їх погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;  - редагування тексту проектів листів та актів, усуває орфографічні і пунктуаційні помилки, а також виправляє недоліки смислового і стилістичного характеру.  Разом із заінтересованими структурними підрозділами Мінветеранів:  - узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення;  - переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.  За результатами інформує заступника начальника Управління – начальника Відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  Розглядає проекти листів, нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, здійснює їх редагування;  Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає заступнику начальника Управління – начальнику Відділу письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;  Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях, а також веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;  Бере участь у роботі, пов’язаній з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби Мінветеранів та підприємства, установи чи організації, що належить до сфери його управління, а також здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Мінветеранів;  Роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Мінветеранів, а також розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України. | |
| 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;  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 12 год. 00 хв. 28 грудня 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, 04 січня 2022 року, об 08:30  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM  Проведення 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 | | Бражевська Оксана Леонідівна  Кравченко Галина Олександрівна  тел. 063-227-10-55; 063-227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | Вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого 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 | Робота з великими масивами інформації | | - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки | |
| 2 | Уважність до деталей | | здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень. | |
| 3 | Цифрова грамотність | | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. | |
| **Професійні знання** | | | | |
|  | *Вимога* | | *Компоненти вимоги* | |
| 1 | Знання законодавства | | - Конституція України;  - Закон України “Про державну службу”;  - Закон України “Про запобігання корупції” | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;  Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1175;  Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040;  Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950;  Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2005 р. № 870;  Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. | |
| 3 | Знання Українського правопису | | Знання нового Українського правопису, схваленого постановою Кабінету Міністрів України від 22 травня  2019 р. № 437 | |