**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «Б» начальника Відділу організаційного забезпечення діяльності керівництва Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Керівництво та організація роботи Відділу:  - організовує та координує роботу Відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій Відділу;  - організовує, забезпечує та контро-лює виконання в установлені строки доручень Керівництва, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у Відділі;  - організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;  - організовує взаємодію Керівництва зі структурними підрозділами Мінветеранів, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та міжнародними організаціями з метою обміну матеріалами, необхідними для виконання завдань, поставлених перед Керівництвом;  - організовує прийом громадян, представників державних органів, громадських організацій та засобів масової інформації, які проводяться під головуванням Керівництва.  2) Організовує діяльність організа-ційно - технічного обслуговування роботи колегії Міністерства.  3) Організовує первинний розгляд документів та забезпечує внесення в систему електронного документообігу Мінветеранів проектів резолюцій до документів, у тому чисті документів із грифом  « Для службового користування», що надходять на розгляд Керівництву.  4) Забезпечення:  - підготовчо - організаційної роботи з проведення засідань, зустрічей, семінарів, конференцій, прес-конференцій та поїздок;  -отримання інформаційно- аналітичних матеріалів до нарад (засідань) зустрічей, семінарів та поїздок, в яких бере участь Керівництво.  5) Здійснення в установленому порядку оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу.  6) Здійснення обліку та систематизації інформаційно-довідкових матеріалів.  7) Забезпечення відповідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.  8) Організація прийому документів на підпис і візування Керівництву, перевірка їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства у Мінветеранів.  9) Контроль за виконанням доручень Керівництва.  10) За дорученням Керівництва вивчає та аналізує окремі питання та напрямки діяльності Мінветеранів, в межах компетенції вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи Мінветеранів. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 16 600 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. |
| 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:  до 14 липня 2022 року (до 17 год. 00 хв.) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівниками | | м. Київ, площа Лесі Українки, 1,  9 поверх, кабінет 907. |
| Прізвище, ім’я та по  батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань  призначення на посаду | | Шестакова Світлана Іванівна  Тел.(063)227-10-55  e-mail: career@mva.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | | Ступінь вищої освіти – не нижче магістра. |
| 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. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність оцінювати узагальнену інформацію;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - здатність робити коректні висновки. |
| 2. | 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. |
| 3. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  - навички планування своєї роботи;  - дисципліна та відповідальність за виконання своїх завдань. |
| 4. | Стресостійкість | - вміння управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  - оптимізм. |