**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії “В” державного експерта експертної групи з формування та розвитку регіональної політики у справах ветеранів Директорату стратегічного планування та європейської інтеграції Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Проводить аналіз:  - ефективності реалізації регіональної політики у справах ветеранів, нормативно-правових актів у сфері формування та реалізації регіональної політики у справах ветеранів. Виявляє проблеми, прогалини та неузгодженості;  - нормативно-правових актів у сфері, що належить до компетенції Експертної групи, виявляє прогалини та неузгодженості. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів подає в установленому порядку проекти актів законодавства.  2. Формує пропозиції щодо варіантів розв’язання виявлених проблем, здійснює оцінку їх переваг та ризиків, враховуючи сучасні європейські стандарти в межах компетенцій Експертної групи, готує відповідні проекти документів державної політики, аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали та подає їх на розгляд керівнику Експертної групи та генеральному директору Директорату. 3.Забезпечує проведення консультацій із зацікавленими сторонами для залучення їх до процесу формування державної політики з питань реалізації регіональної політики у справах ветеранів війни, вивчає, узагальнює і враховує результати таких консультацій під час аналізу стану справ у зазначеній сфері.  4. Висловлює в межах компетенції позицію щодо проєктів документів державної політики та актів законодавства, що готуються іншими структурними підрозділами апарату Мінветеранів або іншими державними органами влади та подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, а також законопроєктів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб’єктами права законодавчої ініціативи.  5. Бере участь у розробці нормативно-правових актів у сфері компетенції Експертної групи та здійснює їх експертизу.  6. Розглядає та підготовляє відповіді на звернення громадян, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, забезпечення обробки персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання посадових обов’язків відповідно до компетенції Експертної групи.  7. Бере участь у роботі постійних комісій, робочих груп, конференціях, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань, що належить до його компетенції.  8. Бере участь у складанні звітності про роботу Директорату за встановленими формами.  9. Здійснює взаємодію з Українським ветеранським фондом з питань виконання проєктів, що реалізуються за його підтримки.  10. Виконує інші завдання керівника експертної групи. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11 300 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 – 30 500 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 бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань “Управління та адміністрування”. |
| Досвід роботи | | не потребує |
| Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою.  Особи, які претендують на зайняття посади державної служби 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. |
| Володіння іноземною мовою | | Не потребує |
| 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 дослухатися до думки;  - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати;  - вміння виступати перед аудиторією. |
| 5. | Стресостійкість | -розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм. |