**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії “В” головного спеціаліста експертної групи розвитку інформаційних систем та ветеранських електронних сервісів Директорату цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1) Приймає участь у процесах створення та ведення проектів щодо розвитку інформаційних систем та ветеранських електронних сервісів Мінветеранів.  2) Підтримує в актуальному стані інформацію в інформаційних системах Мінвентеранів шляхом постійного контролю та організації оновлення контенту.  3) Розглядає запити на публічну інформацію, здійснює розгляд звернень громадян, з питань, пов’язаних з діяльністю експертної групи, а також стосовно актів, які видаються Мінветеранів.  4) Формує звіти з роботи інформаційних систем та ветеранських електронних сервісів.  5) Розглядає листи та надає відповіді згідно компетенції групи, здійснює моніторинг виконання контрольних документів експертної групи.  6) Розглядає документацію проектів щодо інформаційних систем та ветеранських електронних сервісів Мінветеранів та надає пропозиції та зауваження.  7) Надає консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам Мінветеранів з питань роботи інформаційних систем та ветеранських електронних сервісів Мінветеранів.  8) Надає консультативну та інструктивну допомогу фізичним та юридичним особам з питань роботи стосовно інформаційних систем та ветеранських електронних сервісів Мінветеранів.  9) Безпосередньо виконує функції із забезпечення безпеки інформаційних технологій з питань [конфіденційності](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84%D1%96%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C), [доступності](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C_%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B0) і [цілісності](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D1%96%D0%BB%D1%96%D1%81%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C_%D1%96%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97) інформації в інформаційних системах та ветеранських електронних сервісах Мінветеранів. |
| 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. |
| 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 |
| 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. | Ефективність аналізу та висновків | - здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; - здатність робити коректні висновки |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - вміння слухати та сприймати думки; - вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); - готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; - орієнтація на командний результат |
| 3. | Стресостійкість | -розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм |
| 4. | Сприйняття змін | - здатність швидко та легко адаптуватися до нових умов;  - виробляти продуктивні форми взаємодії;  - інтегрувати корисний досвід в умовах змін. |
| 6. | Професійні знання офісних та системних програм | - впевнений користувач ПК (MS Office Excel, MS Office Word, PowerPoint) |