**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ**

державної служби категорії «В»головного спеціаліста Відділу комунікації та інформаційного забезпечення Міністерства у справах ветеранів України

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1) Підготовка і розповсюдження інформаційних матеріалів прес-релізів, анонсів та інших повідомлень, для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, що стосуються сфери діяльності Мінветеранів..2) Моніторинг публікацій ЗМІ та інтернет-ресурсів діяльності Мінветеранів.3) Висвітлення діяльності Мінветеранів у засобах масової інформації та інформаційних інтернет-ресурсах.4) Ведення офіційного веб-сайту Мінветеранів та соціальних мереж (пов’язаних із ним), його адміністрування та розміщення на сайті та в соціальних мережах необхідного контенту (інформаційні повідомлення в текстовому вигляді та відео-, фотоматеріали, а також нормативно-правові акти, які стосуються функціонування Мінветеранів).5) Моніторинг та розміщення інформаційних повідомлень на ресурсах Мінветеранів, що відноситься до ветеранського напрямку.6) Ведення бази засобів масової інформації, які взаємодіють з Мінветеранів.7) Проведення фото- та відеозйомки, робота з відзнятим відео (монтаж), обробка у відповідних фоторедакторах.8) Ведення електронного (файлового) фото/відео/аудіо архіву про діяльність Мінветеранів.9) Виконання функцій діловода: підготовка та оформлення на належному рівні документів, організація діловодства та зберігання документів у Відділі, підготовка номенклатури страв та документів до передавання на архівне зберігання.10) Виконання інших завдань з питань, віднесених до компетенції Відділу |
| 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.uaСтрок 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 ЛеонідівнаТел. (063)227-12-15, Шестакова Світлана Іванівна Тел.(063)227-10-55e-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 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.  |
| 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. | Тактовність та повага до інших точок зору  | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставленя до людей;- уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначити його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків;- визначення, об’єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками. |
| 3. | Креативність | - схильність до новаторства, винахідливості, експериментів;- критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень;- здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору |
| 4. | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;- вміння публічно виступати перед аудиторією;-здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |