ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

17.09.2021 р. № 734-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади категорії “В” головного спеціаліста Відділу у Миколаївській області

Міністерства у справах ветеранів України (друга посада)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та вносить їх на розгляд начальнику Відділу.  - Створення та підготовка внутрішніх документів Відділу.  - Бере участь у проведенні аналізу реалізації державних цільових програм на території області та у підготовці узагальненого висновку про результати їх виконання.  - Готує проекти відповідей на виконання доручень Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Апарату Верховної Ради України, листи народних депутатів України, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.  - Готує в межах повноважень, висновки, зауваження і пропозиції на виконання доручень керівництва Мінветеранів.  - Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.  - Бере участь у підготовці та проведенні організаційних заходів, які проводяться Мінветеранів на території області та відносяться до компетенції Відділу.  - Співпрацює з громадськими об’єднаннями, які знаходяться на території області, щодо визначення та реалізації пріоритетних напрямів державної політики з питань що належать до компетенції головного спеціаліста Відділу.  - Здійснює розгляд звернень громадян, інформує та надає роз’яснення на території області щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Відділу  - Виконує інші доручення начальника Відділу або особи, яка виконує його обов’язки. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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.  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 26 вересня 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) | | з 10:00 години 29 вересня 2021 року  (тестування на знання законодавства – дистанційно)  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  Горбенко Наталія Олександрівна  тел. 063-227-10-55; 063-227-12-15  e-mail: career@mva.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра чи 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 | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| 2 | Дисциплінованість | | - дотримання правил роботи та норм поведінки | |
| 3 | Командна робота та взаємодія | | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу)  - орієнтація на командний результат  - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей  - відкритість в обміні інформацією | |
| **Професійні знання** | | | | |
|  | *Вимога* | | *Компоненти вимоги* | |
| 1 | Знання законодавства | | 1. Конституція України; 2. Закон України “Про державну службу”; 3. Закон України “Про запобігання корупції” | |
| 2 | Знання спеціального  законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | - Закон України “Про звернення громадян”;  - Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;  - Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1175 (із змінами). | |