ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів України

22.04.2021 № 226-к

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади категорії “Б” начальника Відділу у Хмельницькій області

Міністерства у справах ветеранів України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснення керівництва діяльністю Відділу, розподіл обов’язків між працівниками та контроль їх роботи.  Забезпечення на території області виконання покладених на Відділ завдань щодо:  соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, житлом; надання освітніх послуг;  збереження психічного здоров’я ветеранів та членів їх сімей;  вшанування пам’яті ветеранів;  прав і свобод ветеранів та членів їх сімей.  Здійснення розгляду звернень громадян, інформування та надання роз’яснень на території області щодо реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Мінветеранів.  Сприяння на території області:  популяризації та забезпеченню формування позитивного образу ветерана;  участі у вирішенні питань щодо соціальної та професійної адаптації колишніх військовополонених, які повернулися на Батьківщину;  залученню ветеранів до національно-патріотичного (зокрема військово-патріотичного) виховання дітей та молоді.  Проведення моніторингу стану дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення житлом ветеранів та членів їх сімей, психологічної реабілітації та соціальної адаптації ветеранів та членів їх сімей, зайнятості та дозвілля ветеранів, відновлення та вдосконалення їх професійних навичок і умінь шляхом професійного навчання, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, надання ветеранам медичних послуг.  Участь у засіданнях колегії Мінветеранів, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, семінарах, у разі розгляду на них питань, що входять до компетенції Відділу.  Виконує інші завдання, визначені Положенням про Мінветеранів та Положенням про Відділ. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8800 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація, необхідна для участі в конкурсі приймається до 17 год. 00 хв. 29 квітня 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 годині 12 травня 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 не нижче магістра. У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії “Б”, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту”, така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра | |
| 2 | 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 | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* | |
| Стратегічні компетентності | | | |
| 1 | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - сприяння всебічного розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби | |
| 2 | Встановлення пріоритетів | -уміння встановлювати пріоритети | |
| Управлінські компетентності | | | |
| 3 | Вміння розподіляти роботу | - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату | |
| Комунікативні компетентності | | | |
| 4 | Управління конфліктами | - керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників | |
| Особистісні компетентності | | | |
| 5 | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями  - здатність до самоконтролю  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики  - оптимізм | |
| 6 | Виваженість | - здатність приймати вчасні та виважені рішення  - спроможність іти на виважений ризик | |
| 7 | Ініціативність | - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні  - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов’язків | |
| **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) | 1. Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; 2. Закон України “Про звернення громадян”; 3. Положення про Міністерство у справах ветеранів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1175 (із змінами). | |