ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 02.12.2020 № 506-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Заступник директора департаменту кадрового забезпечення - начальник відділу з питань кадрового забезпечення підвідомчих закладів та нагород (категорія «Б2») |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до основних завдань та обов’язків заступник директора департаменту кадрового забезпечення - начальник відділу з питань кадрового забезпечення підвідомчих закладів та нагород:- організовує заходи щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів вищої освіти;- здійснює контроль за прийомом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад керівників закладів вищої освіти;- організовує заходи щодо призначення та звільнення керівників закладів вищої освіти;-здійснює контроль за діяльністю закладів вищої освіти в частині, що належить до компетенції відділу, щодо дотримання ними статутів, діючих нормативних документів, чинного законодавства України про працю, про освіту, виконання умов контрактів;- організовує роботу експертної кадрової комісії Міністерства з питань діяльності керівників закладів вищої освіти, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України;-забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері освіти і науки України з питань нагородної справи в Україні;- організовує роботу з попереднього розгляду клопотань про нагородження працівників сфери освіти і науки України державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та заохочення відомчими відзнаками МОН;- організовує роботу із своєчасного надання членам нагородної комісії та колегії Міністерства матеріалів щодо представлення до нагородження працівників сфери освіти і науки України державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України;- організовує роботу щодо своєчасного оформлення подань про нагородження;- розроблює проекти нормативно-правових актів, конкурсних процедур, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 15 100 грн;- надбавка за ранг державного службовця; - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;- інші виплати, премії – у разі встановлення |
| Інформація про строковість призначення на посаду  | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- число, місяць і рік народження;- 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;3) заяву, в якій особа повідомляє, 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.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Інформація для участі у доборі подається до 18:00 06 грудня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Ращенко Анастасія ЮріївнаТел. 481-47-88e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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; - досвід роботи у сфері кадрового забезпечення на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери освіти |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | Управління організацією роботи | чітке бачення цілі;ефективне управління ресурсами;чітке планування реалізації;ефективне формування та управління процесами |
| 2. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;здатність чіткого бачення результату діяльності;навички планування своєї роботи;дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 3. | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки;здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією;орієнтація на командний результат;вміння розбудовувати партнерські відносини;здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовних комунікацій |
| 4. | Професійні знання | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися нормативно-правовими, кадровими базами, реєстрами, системою електронного документообігу.  |