ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 21.01.2021 року № 24-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Керівник експертної групи з питань дошкільної освіти директорату дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти Міністерства освіти і науки України, категорія Б3 | |
| Посадові обов’язки | | * оперативне керівництво та організація роботи експертної групи; * забезпечення формування державної політики у сфері дошкільної освіти на основі аналізу її реалізації у відповідній сфері, визначення проблем, вироблення та оцінка потенційних впливів альтернативних варіантів їх розв’язання, підготовка політичних пропозицій та плану заходів щодо їх розв’язання, підготовка та супровід необхідних проєктів нормативно-правових актів; * підготовка пропозицій щодо визначення стратегій державної політики у сфері дошкільної освіти, їх перегляду або коригування; * розрахунок і планування фінансових та інших ресурсів, необхідних для реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти, визначення джерел покриття можливих витрат; * проведення консультацій з громадськістю, іншими заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики у сфері дошкільної освіти, узагальнення та врахування таких пропозицій; * участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики міністерства у сфері дошкільної освіти; * здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти з метою виявлення прогалин та неузгодженостей і розроблення пропозицій щодо внесення до них відповідних змін; * підготовка пропозицій з питань адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу відповідно до зобов’язань України в рамках угоди про асоціацію, вивчення міжнародного досвіду з питань державної політики у сфері дошкільної освіти. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 13600;  - 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;  надбавка за виконання особливо важливої роботи – 33200 грн. (на період випробування встановлюється в розмірі 50 %);  - 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, що 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  24 січня 2021 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 Юріївна  Тел. 481-47-88  e-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 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 | | Знання:  - особливостей державної політики у сфері дошкільної освіти;  - вимог та етапів підготовки проєктів нормативно-правових актів;  - особливостей бюджетування в сфері дошкільної освіти  - інструментарію аналітичних досліджень.  Впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, MS Word, MS PowerPoint, Excel, Outlook Express, Internet) |