ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 21.01.2021 № 23-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Начальник відділу планування, зв’язків з громадськістю та доступу до публічної інформаціїМіністерства освіти і науки України, категорія Б1 |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до основних завдань та обов’язків начальник відділу планування, зв’язків з громадськістю та доступу до публічної інформації:* організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління освітою та закріплених за відділом показників;
* бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, окремих положень, що належать до компетенції відділу;
* регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу;
* організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу, а також готує проєкти відповідних рішень;
* організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством та здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі;
* забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
* забезпечує підготовку та формування необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання урядових комітетів, Кабінету Міністрів України, нарад, що проводяться Кабінетом Міністрів України та центральними органами виконавчої влад за участю Міністра освіти і науки;
* забезпечує організацію роботи з надання структурними підрозділами Міністерства відповідей на запити на публічну інформацію;
* контролює забезпечення систематизації, аналізу та контролю запитів на публічну інформацію;
* надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Міністерства для оперативної підготовки відповідей на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
* забезпечує оприлюднення інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Міністерство, наданої відповідальними за створення цієї інформації;
* забезпечує формування щотижневих та щомісячних планів роботи Міністерства та планів проведення консультацій з громадськістю;
* координує організацію роботи засідань колегії Міністерства освіти і науки України (далі ‑ Колегія), забезпечує участь членів Колегії і представників вищих органів влади у засіданнях Колегії;
* формує плани роботи Колегії, порядок денний засідань Колегії;
* готує проєкти наказів щодо персонального складу Колегії;
* контролює своєчасну підготовку і подання матеріалів на розгляд Колегії, правильність їх оформлення та доопрацювання проєктів рішень підрозділами Міністерства;
* веде облік протоколів Колегії, реєстрацію рішень Колегії, зберігання протоколів і рішень Колегії та передачу до архіву Міністерства;
* організовує проведення щотижневих апаратних нарад Міністерства;
* забезпечує підготовку протоколів доручень апаратних нарад та інформації про виконання доручень;
* забезпечує координацію та методичну підтримку щодо взаємодії структурних підрозділів Міністерства з представниками інститутів громадянського суспільства та Громадською ради при Міністерстві;
* виконує інші завдання відповідно до доручень Міністра, і покладених на нього обов’язків.
 |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 15 600 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 з додатком 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 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 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 у сфері комунікацій або 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 Microsoft Windows, MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook Express, Internet; вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами; володіння навичками адміністрування вебсайтів, завантаження наборів даних шляхом налаштування за допомогою інтерфейсу прикладного програмування; оприлюднення наборів даних у відкритих машиночитаних форматах CSV, XML, JSON, RDFa, HTML Microdata або інших аналогічних форматах |