ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 01.02.2021 № 46-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу з питань державного майна та підприємств управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і науки України, категорія «В1». | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків головний спеціаліст відділу з питань державного майна та підприємств управління з питань державного майна та підприємств:   * забезпечує контроль, аналізу та оцінки стану обліку та використання об’єктів державної власності підприємствами, установами, організаціями, що відносяться до сфери управління Міністерства освіти і науки України; * здійснює виконання роботи відділу щодо питань пов’язаних із здійсненням функцій управління об’єктами державної власності та земельними ділянками; * розглядає питання, пов’язані із закріпленням майна за підприємствами, установами і організаціями, що знаходяться в сфері управління Міністерства освіти і науки України, підготовка відповідних проектів наказів; * організовує проведення інвентаризації майна, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України та закріплюється чи перезакріплюється за підприємствами, установами, організаціями підпорядкованими Міністерству освіти і науки України; * здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого майна, що передано до сфери управління Міністерства освіти і науки України, а також за поданням узагальненої звітності щодо державного майна і земельних ділянок у межах визначених повноважень; * готує матеріали, що стосуються результатів фінансово-господарської діяльності державних підприємств, що відносяться до сфери управління Міністерства освіти і науки України; * опрацьовує запити і звернення депутатів України різних рівнів, заявників, підприємств, установ і організацій різних форм власності з питань віднесених до повноважень відділу; * надає консультаційно-методичної допомоги працівникам структурних підрозділів Міністерства у сфері управління державним майном. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10600;  надбавка за ранг державного службовця – 200 – 500 грн.;  надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  інші надбавки, 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;  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 17:00  04.02.2021 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 молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1. | 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 |
| 2. | 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 |
| 3. | Стресостійкість | | вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема до критики;  оптимізм |
| 4. | Професійні чи технічні знання | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, **Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами** |