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 | | Завідувач сектору організаційно-аналітичного забезпечення департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації Міністерства освіти і науки України, категорія Б3 | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків завідувач сектору організаційно-аналітичного забезпечення департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації:  - здійснює керівництво та організацію поточної роботи сектору організаційно-аналітичного забезпечення ліцензування відповідно до положень про департамент атестації кадрів вищої кваліфікації та сектор;  - організовує та забезпечує формування Ліцензійного реєстру суб’єктів освітньої діяльності та підтримку його в актуальному стані на сайті Міністерства; підготовку інформаційних, аналітичних, звітних матеріалів з питань ліцензування провадження освітньої діяльності закладів освіти у сфері вищої освіти, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;  - узгоджує підготовлених сектором проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сферах освіти та ліцензування, коригування та доповнення у разі необхідності;  - бере участь у проведенні ліцензування провадження освітньої діяльності закладів освіти у сфері вищої освіти, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від форми власності та підпорядкування;  - бере участь у розробці та внесенні змін до діючих законодавчих та нормативно-правових актів, концепцій, положень та інших нормативних документів з метою удосконалення системи ліцензування провадження освітньої діяльності закладів освіти, акредитації освітніх програм за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста у сфері вищої освіти;  - бере участь у формуванні даних у відповідних державних реєстрах та інформаційних банках даних. | |
| Умови оплати праці \* | | - посадовий оклад – 12 000;  - 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 17:00  04.02.2021 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 ліцензування освітньої діяльності |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| 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 чи технічні знання, уміння | | - знання законодавства України у сфері ліцензування освітньої діяльності та у сфері освіти;  - знання та практичні навички з підготовки аналітичних, інформаційних, звітних матеріалів у сфері ліцензування освітньої діяльності;  - впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, відкритими реєстрами даних. |