ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

від 18.02.2021 № 92-a

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст сектору організаційно-аналітичного забезпечення ліцензування департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації Міністерства освіти і науки України, категорія В1 | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків завідувач сектору:  - підготовка інформаційних, аналітичних, звітних матеріалів з питань ліцензування освітньої діяльності закладами освіти;  - підготовка відомостей до Ліцензійного реєстру суб’єктів освітньої діяльності у сферах вищої, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти та подання їх для розміщення на сайті Міністерства;  - інформування та надання роз’яснень щодо реалізації державної політики у сфері ліцензування та розгляд в установленому законодавством порядку запити на публічну інформацію, звернення громадян, запити народних депутатів України, юридичних осіб з питань, що належать до компетенції сектору;  - участь у проведенні ліцензування провадження освітньої діяльності закладів освіти та наукових установ у сферах вищої, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;  - участь у формуванні експертних комісій для проведення виїзних ліцензійних експертиз у сферах фахової передвищої та вищої освіти та участь у їх проведенні;  - участь у формуванні даних у відповідних державних реєстрах та інформаційних банках даних. | |
| Умови оплати праці \* | | - посадовий оклад – 10600;  - 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  21.02.2021 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 молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Досвід роботи у сфері ліцензування освітньої діяльності |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| 1. | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  вміння визначати пріоритети;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  здатність чіткого бачення результату діяльності;  навички планування своєї роботи; |
| 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  уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 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, уміння | | - знання законодавства України у сфері ліцензування освітньої діяльності та у сфері освіти;  - знання та практичні навички з підготовки аналітичних, інформаційних, звітних матеріалів;  - досвідчений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, відкритими реєстрами даних. |