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 відділу міжнародних договорів управління міжнародного співробітництва та протоколу Міністерства освіти і науки України, категорія В1 | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків головний спеціаліст відділу:  - бере участь у розробці, підготовці до укладення, пролонгації та денонсації міжнародних договорів міжурядового та міжвідомчого характеру про співробітництво в галузі освіти та взаємне визнання документів про освіту;  - бере участь у розробці законопроектів, проєктів підзаконних актів з питань міжнародного співробітництва в галузі освіти;  - співпрацює з дипломатичними представництвами України за кордоном та дипломатичним корпусом іноземних країн в Україні;  - здійснює протокольні заходи щодо проведення зустрічей керівництва Міністерства з іноземними партнерами, представниками дипломатичних місій;  - здійснює інформаційно-організаційне забезпечення участі представників Міністерства у засіданнях спільних міжнародних комісій, робочих груп, груп супроводу, інших міжнародних заходах, діяльність яких здійснюється у межах міжнародного освітнього співробітництва;  - взаємодіє з підрозділами Міністерства освіти і науки України, закладами освіти, управліннями освіти і науки обласних державних адміністрацій, органами виконавчої влади з питань міжнародного освітнього співробітництва;  - здійснює організаційне забезпечення закордонних відряджень вищого керівництва Міністерства;  - виконує доручення КМУ, ОПУ, надає відповіді на звернення та запити народних депутатів, звернення громадян. | |
| 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 | | Тимчасово, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною.  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 лютого 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](mailto:rashchenko@mon.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Досвід аналітичної роботи в галузі міжнародних відносин, досвід роботи з іноземними делегаціями, здійснення перекладів для офіційних заходів |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності осіб** | | | |
| 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 знання | | Володіння іноземною мовою, зокрема однією з офіційних мов Ради Європи не нижче рівня В2; навички ведення офіційного листування; навички ділового мовлення та знання етики ділового спілкування; розвинуті організаційні здібності.  Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ):  - Закону України «Про освіту»;  - Закону України «Про вищу освіту»;  - Закону України «Про міжнародні договори»;  - Постанови КМУ від 18 липня 2007 р. № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;  - Постанови КМУ від 4 листопада 2015 р. № 903 «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами». |