ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 19.04.2021 № 167-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 | |
| Назва посади | Заступник начальника управління міжнародного співробітництва та протоколу – начальник відділу міжнародних договорів Міністерства освіти і науки України, категорія  Б2 | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків заступник начальника управління міжнародного співробітництва та протоколу – начальник відділу міжнародних договорів Міністерства освіти і науки України:   * організаційно забезпечує діяльність відділу відповідно до завдань, що належать до компетенції відділу; * спрямовує та координує роботу відділу, здійснює розподіл завдань і обов’язків між співробітниками відділу та координує їх виконання; * бере участь у підготовці законодавчих та підзаконних актів з питань міжнародного співробітництва в галузі освіти і науки, визнання і встановлення еквівалентності документів про освіту; * взаємодіє з дипломатичними представництвами України за кордоном та дипломатичним корпусом іноземних країн в Україні, з якими здійснюється співпраця відділу; * забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про виконання положень міжнародних договорів в галузі освіти і науки, визнання і встановлення еквівалентності документів про освіту, виданих закладами освіти іноземних держав, та апостилювання; * бере участь та організаційно забезпечує протокольні заходи стосовно проведення зустрічей керівництва Міністерства із зарубіжними партнерами, представниками дипломатичних місій та відомств; * здійснює інформаційно-організаційне забезпечення участі керівництва Міністерства у засіданнях спільних міжнародних комісій, робочих груп, груп супроводу, інших міжнародних заходах, діяльність яких здійснюється у межах міжнародного освітнього співробітництва; * бере участь в організації та підготовці аналітичних матеріалів, протоколів та планів заходів з питань компетенції відділу. * подає пропозиції начальнику управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством; * організовує і здійснює роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу; * вживає необхідних заходів для вдосконалення організації роботи відділу; * забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку; * забезпечує організацію ведення діловодства, збереження документів у відділі; * використовує у своїй роботі знання іноземної мови | |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 12 100 грн;  - надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;  - 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 чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій 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 (подача додатків до заяви не є обов’язковою).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 17:00  26 квітня 2021 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 12 травня 2021 року з 09 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  За рішенням суб’єкта призначення проведення співбесід може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (платформа Microsoft Teams) | |
| 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** | | |
| Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальністю «Право» або «Публічне управління та адміністрування» |
| Досвід роботи | | - досвід роботи не менше двох років на посадах державної служби категорій «Б» або «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 міжнародного співробітництва |
| Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Управління організацією роботи | | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами |
| Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| Комунікація та взаємодія | | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно витупати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | | Знання законодавства знання:  - Конституції України;  - Закону України “Про державну службу”;  - Закону України “Про запобігання корупції”  та іншого законодавства |
| Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | - знання 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»;  - володіння іноземною мовою;  - навички ведення офіційного листування;  - володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;  - розвинуті організаційні здібності;  - впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами |