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 директора департаменту кадрового забезпечення - начальник відділу з питань кадрового забезпечення підвідомчих закладів та нагород (категорія «Б2») |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до основних завдань та обов’язків заступник директора департаменту кадрового забезпечення - начальник відділу з питань кадрового забезпечення підвідомчих закладів та нагород:- організовує заходи щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів вищої освіти;- здійснює контроль за прийомом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад керівників закладів вищої освіти;- організовує заходи щодо призначення та звільнення керівників закладів вищої освіти;-здійснює контроль за діяльністю закладів вищої освіти в частині, що належить до компетенції відділу, щодо дотримання ними статутів, діючих нормативних документів, чинного законодавства України про працю, про освіту, виконання умов контрактів;- організовує роботу експертної кадрової комісії Міністерства з питань діяльності керівників закладів вищої освіти, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України;-забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері освіти і науки України з питань нагородної справи в Україні;- організовує роботу з попереднього розгляду клопотань про нагородження працівників сфери освіти і науки України державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та заохочення відомчими відзнаками МОН;- організовує роботу із своєчасного надання членам нагородної комісії та колегії Міністерства матеріалів щодо представлення до нагородження працівників сфери освіти і науки України державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України;- організовує роботу щодо своєчасного оформлення подань про нагородження;- розроблює проекти нормативно-правових актів, конкурсних процедур, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 16 000 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 ЮріївнаТел. 481-47-88e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 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 кадрового забезпечення на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери освіти |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності  |
|  Вимога  |  Вимога  |
| 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 |
| Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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  | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися нормативно-правовими, кадровими базами, реєстрами, системою електронного документообігу.  |