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 | Начальник відділу преси та інформації Міністерства освіти і науки України, категорія Б1 | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків начальник відділу преси та інформації:  - забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації, висвітлення діяльності Міністра, керівного складу Міністерства, установ та організацій, що належить до сфери управління Міністерства;  - забезпечує, за участю інших структурних підрозділів апарату Міністерства та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, постійне оновлення інформації на офіційному веб-сайті Міністерства, зокрема: оперативне оприлюднення інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів офіційних документів для широкого обговорення та врахування громадської думки, інформацію з актуальних суспільних питань, тощо;  - бере участь в організації зустрічей керівництва та працівників Міністерства з представниками засобів масової інформації, посадовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування, прийому іноземних делегацій та громадян, організації проведення нарад, робочих поїздок тощо;  - готує інформаційні матеріали про діяльність Міністерства для поширення у пресі, телеканалах і радіо;  - організовує оперативне реагування на критичні публікації, повідомлення;  - у межах наданих повноважень визначає стратегію діяльності відділу;  - здійснює керівництво відділом, організовує, спрямовує та контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;  - організовує та регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Міністерства для виконання доручень Міністра та начальника управління;  - здійснює аналіз стану і тенденцій діяльності відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивного досвіду;  - вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;  - подає пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, просування по службі, накладення стягнень, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, а також присвоєння їм рангів, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;  - забезпечує планування роботи відділу;  - забезпечує належну службову дисципліну у відділі;  - забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку;  - здійснює контроль за веденням діловодства, обліком та збереженням документів у відділі;  - організовує роботу з документами у відділі у відповідності до чинного законодавства;  - виконує інші завдання відповідно до доручень Міністра, начальника управління і покладених на нього обов’язків. | |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 15 600 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 |
| 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 у сфері комунікацій на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери освіти |
| 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 |
| Робота з великими масивами інформації | | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі структуровані висновки |
| 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, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects);  вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами; володіння навичками адміністрування вебсайтів, Facebook-сторінок, Twitter-сторінок, Telegram-каналів, Youtube тощо. |