ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 14.06.2021 № 236-а

УМОВИ
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України, Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Головний спеціаліст відділу контролю за виконанням ліцензійних умов департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації, категорія В1 |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до основних завдань та обов’язків головного спеціаліста відділу контролю за виконанням ліцензійних умов департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації Міністерства освіти і науки України належать:- організації та проведення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) додержання вимог ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сферах вищої, фахової передвищої, післядипломної та професійної (професійно-технічної) освіти;- розгляду заяв щодо анулювання ліцензії разом із документами, подання яких передбачено чинним законодавством України;- участь у розробленні нових та удосконалення діючих законодавчих і нормативно-правових актів щодо здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сферах вищої, фахової передвищої, післядипломної та професійної (професійно-технічної) освіти щодо дотримання вимог ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;- внесення відомостей щодо результатів проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю), а також річних планів щодо здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) до інтегрованої автоматичної системи державного нагляду (контролю); - подання до архіву документів на зберігання.- розгляд в установленому законодавством порядку запитів народних депутатів України, листів центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10600 грн.;надбавка за виконання особливо важливої роботи надбавка за ранг державного службовця – 200-500 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 21.06.2021 до 17:00 |
| 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) | 25 червня 2021 р. о 9:00Проведення 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, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; |
| Досвід роботи  | Досвід роботи у сфері здійснення заходів державного нагляду (контролю) або ліцензування освітньої діяльності |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Досягнення результатів  | здатність до чіткого бачення результату діяльності;вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;вміння систематизувати великий масив інформації;здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| Відповідальність  | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Стресостійкість | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;здатність до самоконтролю;здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики;оптимізм |
| Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання (вказати вами сформовану вимогу - 1 або 2)** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»; |
| Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків  | - знання нормативних документів, що регулюють питання діяльності закладів освіти у сфері вищої освіти, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;- знання здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням ліцензіатами вимог ліцензійних умов;- знання та практичні навички щодо підготовки аналітичних документів; - впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, відкритими реєстрами даних |