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 сектору організаційно-аналітичного забезпечення ліцензування департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації, категорія В1 |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків головного спеціаліста сектору організаційно-аналітичного забезпечення ліцензування департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації Міністерства освіти і науки України:   * - готує інформаційні, аналітичні, звітні матеріали з питань ліцензування освітньої діяльності закладами освіти; * - готує відомості до Ліцензійного реєстру суб’єктів освітньої діяльності у сферах вищої, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти та подає їх для розміщення на сайті Міністерства; * бере участь у проведенні ліцензування освітньої діяльності закладів післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти; перевірці дотримання науковими установами, закладами вищої, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти вимог ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; * бере участь у формуванні експертних комісій для проведення виїзних ліцензійних експертиз у сферах фахової передвищої та вищої освіти та участь у їх проведенні; * надає методичну та консультативну допомогу з питань проходження процедури ліцензування освітньої діяльності у сферах вищої, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти; * бере участь у розробці та внесенні змін до діючих законодавчих та нормативно-правових актів, концепцій, положень та інших нормативних документів з метою удосконалення системи ліцензування провадження освітньої діяльності закладів освіти, * бере участь у формуванні даних у відповідних державних реєстрах та інформаційних банках даних |
| 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  до17:00 |
| 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 9:00  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, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; |
| Досвід роботи | досвід роботи у сфері ліцензування освітньої діяльності |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 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 |
| 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** | |
| **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 законодавства України у сфері ліцензування освітньої діяльності та у сфері освіти;  - знання та практичні навички з підготовки аналітичних, інформаційних, звітних матеріалів;  - досвідчений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, відкритими реєстрами даних. |