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 фахової передвищої освіти головного управління вищої освіти і освіти дорослих директорату фахової передвищої, вищої освіти , категорія В1(2 посади) |
| Посадові обов’язки  | До основних завдань та обов’язків головного спеціаліста відділу фахової передвищої освіти головного управління вищої освіти і освіти дорослих директорату фахової передвищої, вищої освіти відносяться:участь у розробленні та проведенні експертизи нормативно-правових та розпорядчих документів з питань, пов’язаних з реалізацією державної політики у сфері фахової передвищої освіти;забезпечення загального організаційно-методичного супроводу освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти, здійснення оперативного зв’язку з ними та з управліннями (департаментами) освіти обласних, Київської міської адміністрацій, аналізує і узагальнення матеріалів, пов’язаних з підготовкою фахівців у закладах фахової передвищої освіти;участь в аналізі стану фахової передвищої освіти, визначенні перспектив і напрямів її розвитку, розробці організаційних і правових механізмів її функціонування;участь у розробленні і супроводі нормативно-правових актів з питань відрахування, поновлення, переведення студентів, їх повторного навчання і надання академічних відпусток;внесення пропозицій щодо оптимізації мережі закладів фахової передвищої освіти, що знаходяться у загальнодержавній власності, та сприяння розвитку закладів фахової передвищої освіти інших форм власності та підпорядкування;участь в координації діяльності центральних органів виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади фахової передвищої освіти;координація і супровід розроблення стандартів фахової передвищої освіти сектором фахової передвищої освіти НМР МОН України;надання роз’яснень та методичної допомоги закладам фахової передвищої освіти з актуальних питань їхньої діяльності;розгляд листів, скарг, звернень громадян, здійснення особистого прийому і консультування громадян з питань, що входять до компетенції відділу;забезпечення обліку та супроводу контрольних доручень керівництва;участь у комунікації зі стейкхолдерами та у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики у сфері фахової передвищої освіти;виконання інших обов’язків за дорученням керівництва директорату та начальника відділу в межах завдань та функцій 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 освіти |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, виділити головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання в процесі професійної діяльності
 |
| 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
 |
| Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм
 |
| **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  | знання законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту»;система фахової передвищої освіти;структура стандартів фахової передвищої освіти;управління закладами фахової передвищої освіти |