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 | Начальник відділу моніторингу державної політики головного управління із реалізації політик у сфері науки та інновацій директорату науки та інноваційМіністерства освіти і науки України, категорія Б3 |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків начальник відділу моніторингу державної політики головного управління із реалізації політик у сфері науки та інновацій директорату науки та інновацій:   * узагальнює практику застосування законодавства з питань здійснення наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в сфері трансферу (передачі) технологій; * розробляє пропозиції щодо формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в сфері трансферу (передачі) технологій; * розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств у сфері наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в сфері трансферу (передачі) технологій; * організовує, методичну підтримку та забезпечення здійснення підготовки та подання головними розпорядниками бюджетних коштів інформації про стан формування та реалізації тематики наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, реалізації пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки та інноваційної діяльності, підготовки аналітичної довідки з урахуванням інформації, отриманої від головних розпорядників бюджетних коштів; * організовує проведення моніторингу реалізації середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності загальнодержавного, галузевого та регіонального рівнів головними розпорядниками бюджетних коштів; * узагальнює інформацію обласних державних адміністрацій щодо стану розвитку інноваційної діяльності і трансферу технологій в регіонах; * забезпечує формування персонального складу Адміністративного комітету Національної ради України з питань розвитку науки і технологій та заміщення його членів, які достроково припинили повноваження; * забезпечує формування та ведення Державного реєстру технологій. * забезпечує підготовку проєктів наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України з питань, що належать до його компетенції; * забезпечує участь відділу в організації проведення заходів з популяризації науки, інноваційної діяльності та трансферу технологій, розвитку інноваційної культури в суспільстві;   організовує підготовку довідкових та звітних матеріалів у межах компетенції;   * бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, окремих положень, що належать до компетенції відділу; * регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу; * організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу, а також готує проєкти відповідних рішень; * організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством та здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі; * забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією; * виконує інші завдання відповідно до доручень Міністра, і покладених на нього обов’язків. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 13700 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 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 року о 09:00  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 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. |
| 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 |
| 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 |
| Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **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 Закону України «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій», Закону України «Про інноваційну діяльність»;  вільне користування Microsoft Windows, MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook Express, Internet;  вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами |