ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 04.11.2021 № 431-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Завідувач сектору організаційного забезпечення міжнародних протокольних заходів управління міжнародного співробітництва та протоколу,  категорія Б3 |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків завідувач сектору організаційного забезпечення міжнародних протокольних заходів управління міжнародного співробітництва та протоколу:   * здійснює організацію роботи сектору, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на сектор; * бере участь та організаційно забезпечує протокольні заходи стосовно проведення зустрічей керівництва Міністерства з іноземними партнерами, представниками дипломатичних місій, відомств, організацій; * забезпечує підготовку закордонних відряджень керівництва Міністерства за кордон, готує технічні завдання, директиви, накази, звіти та узгоджує програми перебування, програми заходів, кошториси, а також забезпечує подання звітних матеріалів за результатами закордонних відряджень; * забезпечує організацію проведення засідань спільних міжнародних комісій з освітнього та науково-технічного співробітництва на території України та за її межами; * здійснює інформаційно-організаційне забезпечення участі керівництва Міністерства у засіданнях міжнародних міжурядових двосторонніх комісій з питань торговельно-економічного співробітництва, міжнародних міжвідомчих комісій з питань освітнього та наукового-технічного співробітництва та забезпечує реалізацію зобов’язань Міністерства за результатами засідань; * взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Міністерства освіти і науки України, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, Посольствами України за кордоном, Посольствами та Консульствами іноземних держав, акредитованими в Україні, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, міжнародними організаціями; * забезпечує дотримання державного протоколу в рамках проведення заходів за участю керівництва Міністерства; * здійснює підготовчі протокольні заходи для підписання угод про співробітництво між Міністерством та іншими іноземними установами, організаціями; * забезпечує підготовку та подання інформації щодо проведених міжнародних заходів у галузі освіти і науки для розміщення в засобах масової інформації та на вебсайті Міністерства; * сприяє подальшому розвитку міжнародного співробітництва шляхом забезпечення високого рівня організації протокольних заходів, пов’язаних з візитами іноземних делегацій та зарубіжними візитами керівництва Міністерства; * використовує у своїй роботі знання іноземної мови. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад –12 000 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  до 14 листопада 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) | Тестування відбудеться 18 листопада 2021 року о 14:00  за адресою: 01601, м. Київ, вул. Прорізна, 15  Про дату і час проведення наступних етапів конкурсу учасники будуть повідомлені додатково.  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 в галузі знань «Управління та адміністрування» |
| Досвід роботи | - досвід роботи не менше двох років на посадах державної служби категорій «Б» або «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 роботи у сфері міжнародного співробітництва |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою, що підтверджено відповідним сертифікатом з української мови для держслужбовців |
| **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 виступати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| **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 міжнародні договори»;  - Постанови КМУ від 18 липня 2007 р. № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;  - Постанови КМУ від 4 листопада 2015 р. № 903 «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами»;  - володіння іноземною мовою;  - навички ведення офіційного листування;  - володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;  - розвинуті організаційні здібності;  - впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами. |