

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Перемоги, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Начальник відділу з питань державного майна та підприємств управління з питань державного майна та підприємств Міністерства освіти і науки України, категорія БЗ
Посадові обов'язки	1. Керівництво діяльністю відділу в межах покладених на нього повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. 2. Виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у реалізації державної політики з питань управління державним майном та діяльності державних підприємств. 3. В межах закріплених за відділом показників з питань, що стосуються використання об'єктів державної форми власності та діяльності підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфери управління Міністерства, виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління. 4. Визначення ступеню відповідальності працівника відділу, розробка посадових інструкцій працівників відділу. 5. Узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу. 6. Організація розробки проєктів рішень, нормативно-правових актів, розпоряджень, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку тощо відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ. 7. Підготовка пропозицій, спрямованих на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу. 8. Участь у підготовці проєктів рішень за дорученням керівництва Міністерства. 9. Співпраця з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань. 10. Своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

	11. Підготовка необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. 12. Забезпечення участі в обговоренні та розробці відповідних наказів, інструкцій, вказівок, договорів, кошторисів, звітності та інших внутрішніх і зовнішніх документів, пов'язаних з виконанням покладених на відділ функцій і обов'язків. 13. Звітування перед керівництвом про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи. 14. Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку Міністерства, законодавства України з питань державної служби та антикорупційного законодавства. 15. Підготовка у межах своїх повноважень проектів розпоряджень, організація контролю за їх виконанням. 16. Здійснення контролю правильності і своєчасності виконання поставлених завдань співробітникам відділу. 17. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 14600; - надбавка за ранг державного службовця; - 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 призначення на посаду	На період воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса); реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності); відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за

	наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог). Інформація приймається до 17:00 до 27 листопада 2022 року на електронну адресу: rashchenko@mon.gov.ua
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Ращенко Анастасія Юріївна (044) 481 47 88 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 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 - досвід роботи у сфері державного майна
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
Інші вимоги до професійної компетентності	
Досягнення результатів Управління персоналом Управління організацією роботи Відповідальність Доброчесність	