

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Берестейський, 10
Посадові обов'язки	Генеральний директор директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик (категорія Б1)
Посадові обов'язки	Відповідно до основних завдань та обов'язків генеральний директор директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик: - здійснює керівництво роботою директорату щодо виконання основних завдань та функцій, що визначені положенням про директорат.; - організовує стратегічне та оперативне планування діяльності Міністерства, моніторинг та оцінку реалізації планів та досягнення поставлених цілей; звітування щодо виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших документів державної політики; - забезпечує координацію роботи директоратів політик з розроблення документів державної політики, аналізу, планування та реалізації політик, надання необхідної методичної та консультативної допомоги; - здійснює підготовку пропозицій щодо визначення стратегії, перегляду або коригування державних політик в сферах освіти і науки, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технологій, а також їх пріоритезації; - забезпечує узгодженість проектів документів державної політики, актів законодавства та розпорядчих актів, що розробляються Міністерством, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, іншими документами державної політики; - організовує та забезпечує середньострокове та поточне бюджетне планування Міністерства; координацію роботи щодо формування пропозицій до проекту Державного бюджету України на відповідний рік та середньострокової бюджетної декларації; - організовує, координує та спрямовує міжнародну освітню, наукову, науково-технічну та

	інноваційну діяльності МОН, в тому числі пов'язану із європейською та євроатлантичною інтеграцією, виконанням Угоди про асоціацію України з ЄС; - координує діяльність Національної комісії зі стандартів державної мови; - організовує та координує впровадження реформи юридичної освіти; - організовує та координує забезпечення безпечного освітнього середовища; - координує проектну діяльність Міністерства; - організовує стратегічні комунікації щодо діяльності Міністерства; - забезпечує інституційний розвиток Міністерства; - організовує та забезпечує наступність та послідовність у діяльності Міністерства у разі зміни його керівного складу; - організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до компетенції директорату; - здійснює планування роботи директорату та контроль стану її виконання; забезпечення ефективної внутрішньої комунікації в межах директорату; - організовує роботу експертних груп, окремих державних експертів; визначає функціональні обов'язки працівників директорату, погоджує їх посадові інструкції; - забезпечує дотримання державними службовцями директорату правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, вносить пропозиції державному секретарю Міністерства щодо застосування заохочень та стягнень до державних службовців директорату; - здійснює представництво Міністерства в інших органах державної влади, в установах та організаціях (в тому числі міжнародних) з питань, що належать до компетенції директорату; - виконує інші обов'язки відповідно до функцій та завдань директорату, доручень керівництва
Умови оплати праці	-посадовий оклад - 21100 грн.; -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 чи безстроковість 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 15:00 12.05.2023 року на електронну адресу: nastenko@mon.gov.ua
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Настенко Світлана Леонідівна (044) 481 47 88 nastenko@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, 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	
Лідерство Аналітичні здібності Комунікація та взаємодія Досягнення результатів Відповідальність Креативність Ефективність рішень	