

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Берестейський, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Головний спеціаліст відділу взаємодії з місцевими органами влади головного управління загальної середньої освіти директорату шкільної освіти, В1
Посадові обов'язки	До основних завдань та обов'язків головного спеціаліста відділу взаємодії з місцевими органами влади головного управління загальної середньої освіти директорату шкільної освіти відносяться: - організація роботи, у межах компетенції, стосовно реалізації Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів з питань загальної середньої освіти, діяльності закладів загальної середньої освіти; - забезпечення координації діяльності місцевих органів управління у сфері освіти щодо реалізації вимог законодавства з питань загальної середньої освіти, надання їм відповідної консультативної допомоги; - вивчення та узагальнення стану розвитку повної загальної середньої освіти в обласних, Київській міській державних адміністраціях, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з цих питань до колегій Міністерства, нарад, виїзних засідань Уряду, Комітетів Верховної Ради України, робочих поїздок керівництва Міністерства, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України; - надання пропозицій до розроблення проектів нормативно-правових актів для забезпечення діяльності органів управління у сфері освіти, закладів загальної середньої освіти; - координація діяльності місцевих органів управління у сфері освіти зі створення оптимальної мережі закладів загальної середньої освіти з урахуванням потреб особистості та регіональної специфіки; - надання методичних рекомендацій місцевим органам управління у сфері освіти з питань освітньої діяльності та управління закладами загальної середньої освіти; - вивчення діяльності місцевих органів управління у сфері освіти та здійснення в межах компетенції організаційних заходів щодо забезпечення права на

	освіту дітей із тимчасово окупованих територій та окремих територій, що не контролюються українською владою; - взаємодія з місцевими органами управління у сфері освіти щодо організації різних форм навчання у закладах загальної середньої освіти; - участь у погодженні в установленому порядку пропозицій щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних структурних підрозділів обласних, Київської міської державних адміністрацій, державних закладів загальної середньої освіти; - координація діяльності державних закладів загальної середньої освіти; - участь у роботі Комісій з питань вивчення діяльності обласних, районних державних адміністрацій щодо реалізації державної політики у сфері освіти; - виконання доручень Апарату Президента України та Кабінету Міністрів України; забезпечення розгляду депутатських запитів, адвокатських запитів, звернень громадян, інститутів громадянського суспільства, закладів освіти та інших установ; - виконання інших обов'язків за дорученням керівництва директорату та управління в межах завдань та функцій відділу.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 11300; - 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 05.09.2023 року на електронну адресу: dobir.mon@gmail.com
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Настенко Світлана Леонідівна (044) 481 47 88 dobir.mon@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	досвід роботи у сфері загальної середньої освіти
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	
Професійна компетентність Аналітичні здібності Комунікація та взаємодія Досягнення результатів Відповідальність Креативність Ефективність рішень	