

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 забезпечення діяльності керівництва департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (категорія В1)
Посадові обов'язки	- реєстрація в автоматизованій системі документообігу МОН вхідної (вихідної) та внутрішньої кореспонденції, а також документів з грифом «ДСК»; - організація роботи приймалень керівництва, забезпечення планування робочого часу керівників МОН, надання, в межах наданих повноважень, консультативної допомоги з питань діяльності керівників Міністерства; - попереднє опрацювання документів, що надходять на погодження або підпис керівникам Міністерства; - за дорученням керівників МОН оперативна підготовка проектів доручень, резолюцій до документів, що надійшли на розгляд; - вжиття відповідних заходів щодо збереження службових документів та інформації, у тому числі в електронному вигляді; - організація особистого прийому громадян керівниками МОН; - організація роботи архіву Міністерства.
Умови оплати праці	- посадовий оклад - 11300 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	Строково, 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 26.10.2023 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	Коломієць Владислав Олегович (044) 481 47 88 dobir.mon@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	Досвід роботи у автоматизованій системі документообігу, підготовці проектів листів, наказів, доручень, пояснювальних, доповідних, службових записок тощо, плануванні роботи приймальних керівників МОН. Досвід в організації особистого прийому громадян (очно та у телефонному режимі) керівниками Міністерства.
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	
Знання законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», нормативно-правових актів з питань документообігу та по роботі із документами з грифом «ДСК». Професійна компетентність Аналітичні здібності Комунікація та взаємодія	

Досягнення результатів
Відповідальність
Креативність
Ефективність рішень
Досвідчений користувач Microsoft Office