ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.12.2017 № 374-а

(зі змінами від 27.12. 2017)

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади *головного спеціаліста відділу з питань нагороджень департаменту кадрового забезпечення*

Міністерства освіти і науки України (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Посадові обов’язки пов’язані з організаційно-методичним забезпеченням діяльності Міністерства з питань нагородження та заохочення працівників сфери освіти і науки України, зокрема:  - здійснення попереднього розгляду клопотань про нагородження працівників сфери освіти і науки України державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України;  - формування бази даних кандидатів на нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України працівників сфери освіти і науки України;  - організаційно-методичне забезпечення роботи Нагородної комісії Міністерства освіти і науки України;  - забезпечення внесення подань про нагородження до Адміністрації Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;  - внесення пропозицій щодо змін у нагородному законодавстві;  - надання консультативної, методичної та інформаційної допомоги структурним підрозділам з питань освіти і науки обласних та Київської міської державних адміністрацій, навчальним закладам, установам та організаціям, окремим громадянам з питань нагородження;  - розгляд листів та скарг громадян з питань нагородження | | |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – *5900* грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково (на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника) | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1) копія *паспорта* громадянина України;  2) письмова *заява* про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається *резюме* у довільній формі;  3) письмова *заява*, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;  4) копія (копії) *документа (документів) про освіту*;  5) *посвідчення* атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена *особова картка* державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 №156);  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються до 18:00 11 січня 2018 року | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | з 16 січня 2018 року о 10:00  м. Київ, проспект Перемоги, 10 | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Іванова Світлана Миколаївна  Тел.: 481-32-70, 481-47-88  e-mail: kadry@mon.gov.ua | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | | Досвід роботи | | не потребує | |
| 3 | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | | | |
| Вимога | | | | | Компоненти вимоги |
| 1 | | Знання сучасних інформаційних технологій | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, **Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet)** |
| 2 | | Особистісні якості | | | - володіння аналітичними здібностями, умінням обґрунтовувати прийняте рішення, працювати в команді, дисциплінованість, відповідальність, здатність швидко вчитися, креативність, гнучкість, уміння працювати в стресових ситуаціях  - уміння планувати власну діяльність і приймати ефективні рішення відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства, раціонально використовувати наявні ресурси (зокрема, фінансові і матеріальні) |
| Професійні знання | | | | | |
| Вимога | | | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання  законодавства | | | | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання  спеціального  законодавства | | | | Закони України «Про державні нагороди України», Положення про Міністерство освіти і науки України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 630, Указ Президента України від 30.05. 2012 № 365 «Про відомчі заохочувальні відзнаки», Положення про Почесну грамоту та Грамоту Верховної Ради України, затверджене постановою Верховної Ради України від 15.12.2005 № 3216, Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2008 № 728 «Положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України» |
| 3 | Професійні  (технічні) знання | | | | - знання особливостей нагородної справи в Україні та вимог нагородного законодавства;  - розуміння особливостей діяльності дорадчих органів центральних органів виконавчої влади, Комісії державних нагород та геральдики;  - знання вимог спеціального законодавства до підготовки та проходження проектів нормативно-правових актів у Міністерстві |