**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 13.03.2018 № 116-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади *головного спеціаліста відділу нормативної роботи та правової експертизи департаменту правового забезпечення*

Міністерства освіти і науки України (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | Посадові обов’язки пов’язані з розробленням, опрацюванням проектів актів законодавства та наданням правової експертизи, зокрема:   * участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції МОН; * здійснення перевірки на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Міністру, погодження (візування) їх; * проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки; * перегляд разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його/її компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства; * узагальнення практики застосування законодавства у галузях освіти і науки, підготовка пропозиції щодо його вдосконалення; * розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції МОН, та підготовка пропозиції або зауважень до них | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 9000 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 50, 52 Закону України «Про державну службу») | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | | |
| 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 2017 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються до 18:00 28 березня 2018 року | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00  з 29 березня 2018 року | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Косовець Юлія Василівна  Тел.: 481-32-70, 481-47-88  e-mail: kadry@mon.gov.ua | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища юридична 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 | Якісне виконання поставлених завдань | | | - володіння аналітичними здібностями, умінням обґрунтовувати прийняте рішення;  -вмінні ефективно використовувати наявні ресурси (зокрема, фінансові і матеріальні) | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | | - вміння працювати в команді,  - вміння ефективної координації з іншими | |
| 3 | Сприйняття змін | | | - здатність приймати зміни та змінюватись;  - виконання плану змін та покращень | |
| 4 | Особистісні якості | | | - дисциплінованість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, здатність швидко вчитися, креативність, гнучкість, наполегливість, уміння працювати в стресових ситуаціях | |
| Професійні знання | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | | | Положення про Міністерство освіти і науки України;  Регламент Кабінету Міністрів України;  Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,  Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242; | |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | | Знання нормопроектувальної техніки; впевнений користувач базою «Ліга», системою «Законодавство» на офіційному веб-сайті Верховної Ради України | |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet) | |