**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 13.03.2018 № 116-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади  *головного спеціаліста відділу кадрів апарату міністерства 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 кадрового забезпечення, зокрема:  - здійснення заходів та підготовки матеріалів з організації конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державних службовців;  - приймання від кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсній комісії;  - здійснення заходів з обліку працівників апарату та оформлення їх особових справ;  - оформлення та видача довідки з місця роботи працівникам апарату Міністерства;  - внесення записів до трудових книжок;  -оброблення персональних даних працівників Міністерства в межах своєї компетенції;  - оформлення Згоди на збір та обробку персональних даних, Загальних правил поведінки державного службовця та попередження про встановлені Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмеження під час прийняття на державну службу та її проходження;  - здійснення в межах компетенції контроль в апараті Міністерства за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;  - розгляд листів, пропозицій заяв, скарг громадян і надання роз’яснень з питань, що належать до компетенцій відділу. |
| 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 2016 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 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 | | - вміння працювати з інформацією;  -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, здатність швидко вчитися, креативність, гнучкість, 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 | | Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII (редакція від 20.01.2018);  Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (редакція від 20.01.2018);  Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (редакція від 10.01.2018);  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;  Положення про Міністерство освіти і науки України |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | - знання процедури ведення кадрового діловодства, обліку працівників апарату Міністерства, оформлення та заповнення особових справ, внесення записів до трудових книжок щодо призначення, прийняття Присяги, просування по службі, присвоєння рангів, звільнення тощо;  -знання процедури оформлення Згоди на збір та обробку персональних, Загальних правил поведінки державного службовця та попередження про встановлені Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмеження під час прийняття на державну службу |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, **Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet)** |