**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки

України від від 27.03.2018 № 143-а

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади   
*завідувача сектору з підготовки аналітичних матеріалів управління*

*з питань інформаційної політики та комунікацій*

Міністерства освіти і науки України (категорія «Б»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Пов’язані із здійсненням керівництва діяльністю сектору з підготовки аналітичних матеріалів:  - забезпечення підготовки аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору;  - організаційне та аналітичне забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади;  - участь у вирішенні організаційних питань, пов’язаних з участю Міністра в заходах, що проводяться Кабінетом Міністрів України, центральними або іншими органами виконавчої влади.  - у межах компетенції бере участь у розробці проектів законодавчих та нормативно-правових актів із питань стратегії розвитку сфери освіти і науки;  - готує у межах компетенції проекти доручень Міністра, здійснює контроль за своєчасним і повним їх виконанням;  - здійснює моніторинг розроблення, погодження із заінтересованими органами виконавчої влади та внесення на розгляд Кабінету Міністрів України нормативно-правових актів, що розробляються підрозділами Міністерства, формує пропозиції Міністерства до порядку денного засідань Уряду;  - організовує підготовку в межах компетенції відповідних матеріалів на виконання доручень Кабінету Міністрів України;  - за дорученням Міністра вивчає та аналізує окремі питання діяльності Міністерства, вносить пропозиції щодо підвищення ефективності його роботи;  - здійснює координацію підготовки структурними підрозділами Міністерства інформаційних матеріалів до виступів Міністра;  - здійснює контроль за веденням діловодства, обліком та збереженням документів у Секторі, у тому числі документів з грифом «ДСК»;  - забезпеченням розподілу посадових обов'язків між працівниками сектору.  - розгляд звернень громадян у межах компетенції сектору. | |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 9840 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 11 квітня 2018 року | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00  з 12 квітня 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 за освітнім ступенем не нижче магістра | |
| 2 | | Досвід роботи | на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років | |
| 3 | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги |
| 1 | | Прийняття ефективних рішень | | - вміння вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації;  - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; |
| 2 | | Управління організацією роботи та персоналом | | - - організація і контроль роботи, мотивування;  - оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв’язання конфліктів |
| 3 | | Особистісні компетенції | | - дисциплінованість, відповідальність, 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 | | | Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про доступ до публічної інформації»;  Положення про Міністерство освіти і науки України;  Регламент Кабінету Міністрів України;  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 принципів організації систем освіти і науки та особливостей їх функціонування;  - розуміння особливостей взаємодії Міністерства освіти і науки з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади;  - знання вимог законодавства щодо підготовки та проходження проектів нормативно-правових актів до прийняття на засіданні Уряду. |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Internet) |