**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 27.03.2018 № 143-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади   
*заступника начальника відділу з питань кадрового забезпечення підвідомчих закладів та установ департаменту кадрового забезпечення*

Міністерства освіти і науки України (категорія «Б»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | пов’язані із здійсненням керівництва діяльністю відділу (за відсутності начальника відділу):  - пов’язані із розробленням нормативних-правових актів з питань кадрового забезпечення закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства;  - забезпечення заходів щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників підвідомчих закладів та установ;  - забезпеченням заходів щодо призначення та звільнення керівників закладів вищої освіти;  - організаційне та аналітичне забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади;  - забезпечення роботи експертної кадрової комісії Міністерства з питань діяльності керівників закладів вищої освіти, установ та організацій, які належать до сфери управління МОН;  - підготовка аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;  - правовим забезпеченням діяльності відділу  - забезпеченням розподілу посадових обов'язків між працівниками (за відсутності начальника відділу);  - розгляд звернень громадян у межах компетенції відділу. | |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – *10080* 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 юридична освіта 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 працювати при багатозадачності  - 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 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»,  [Закон України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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 наукову та науково-технічну діяльність», «Про доступ до публічної інформації»;  Положення про Міністерство освіти і науки України;  Постанова Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2014 року «[Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту»](http://zakon.rada.gov.ua/go/laws/show/726-2014-%D0%BF/paran11#n11) ;  Постанова Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 998 «[Деякі питання обрання та призначення керівника державної наукової установи](http://zakon.rada.gov.ua/go/laws/show/998-2016-%D0%BF/paran10#n10)»;  Регламент Кабінету Міністрів України. |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | | - знання принципів організації систем освіти і науки та особливостей їх функціонування;  - знання особливостей обрання та призначення керівників закладів вищої освіти, установ, підприємств, організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України;  - 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) |