**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 02 липня 2018 № 305-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади *головного спеціаліста відділу міжнародного науково-технічного співробітництва управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції*

Міністерства освіти і науки України (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | - аналіз стану науково-технічного співробітництва між Україною та іноземними країнами;  - підготовка проектів документів, що направляються до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади України, дипломатичних представництв України за кордоном та іноземних дипломатичних представництв в Україні;  - участь у підготовці проектів угод (договорів) міжурядового та міжвідомчого характеру з питань науково-технічного співробітництва, заходів щодо організації міжнародного співробітництва у сфері науки і технологій;  - підготовка аналітичних матеріалів та участь у роботі спільних міжнародних комісій, робочих груп, груп супроводу, діяльність яких здійснюється в рамках науково-технічного співробітництва з іноземними країнами;  - здійснення співробітництва з державними установами згаданих країн в рамках реалізації міжнародних проектів та програм у науково-технічній сфері;  - участь в організації та проведенні міжнародних конференцій, семінарів, засідань, зустрічей та виставкових заходів як в Україні, так і за кордоном;  - участь у роботі в рамках реалізації програм ЄС з науково-технологічного співробітництва, зокрема «Горизонт 2020»;  - аналіз документів, що надходять від закордонних державних інституцій та організацій, а також іноземних дипломатичних представництв в Україні. | | |
| 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 17 липня 2018 року | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00  з 19 липня 2018 року | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ращенко Анастасія Юріївна  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 | Ділові якості | | | аналітичні здібності, оперативність, вимогливість, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість | |
| 2 | Особистісні якості | | | відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, повага до інших | |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet) | |
| 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 | | | Закон України «Про міжнародні договори», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Положення про Міністерство освіти і науки України; постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами»; постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна»; постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» | |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | | знання процедури організації проведення засідань спільних міжнародних комісій, робочих груп, груп супроводу, діяльність яких здійснюється в рамках науково-технічного співробітництва; організації та проведення міжнародних конференцій, семінарів, засідань, зустрічей та виставкових заходів;  володіння англійською мовою, рівень B1 | |

В. о. начальника управління

міжнародного співробітництва

та європейської інтеграції Л. Д. Щітка