ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.11.2018 № 465-а

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади *начальника відділу міжнародних договорів і визнання управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції*

Міністерства освіти і науки України (категорія «Б»)

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| Посадові обов’язки  | Посадові обов’язки пов’язані з організацією роботи відділу за такими напрямами:- реалізація повноважень Міністерства з питань підготовки і укладення міжнародних договорів;- підготовка законних і підзаконних актів з питань міжнародного співробітництва в галузі освіти, визнання документів про освіту, підготовки фахівців для іноземних країн, а також забезпечення моніторингу їхнього виконання;- забезпечення проведення засідань спільних комісій з освітнього співробітництва, включаючи підготовку аналітичних матеріалів та протоколів засідань;- визначення порядку набору іноземців та осіб без громадянства для навчання в Україні, здійснення контролю за його дотриманням українськими закладами освіти незалежно від їх підпорядкування і форми власності;- розроблення порядку розподілу квот на навчання іноземців та закордонних українців у ЗВО за кошти державного бюджету та забезпечення його виконання;- моніторинг діяльності закладів всіх типів власності, залучених до підготовки іноземних фахівців;- взаємодія з дипломатичними установами закордонних країн в Україні та дипломатичними представництвами України за кордоном з питань підготовки, укладення і реалізації міжнародних договорів в галуза освіти, надання державних стипендій іноземним громадянам та закордонним українцям;- проведення аналізу чинного законодавства та міжнародної практики. |
| 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).8) Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Документи приймаються до 16:45 07 грудня 2018 року за адресою м. Київ, проспект Перемоги, 10  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00 10 грудня 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 ЮріївнаТел.: 481-32-70, 481-47-88e-mail: kadry@mon.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи  | на посадах державної служби категорії «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 | Ділові якості | аналітичні здібності, оперативність, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість, навички контролю, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді  |
| 2 | Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, емоційна стабільність, комунікабельність, неупередженість |
| 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 відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про міжнародні договори», «Про правовий статус іноземців», Порядок визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти, що затверджені наказом МОН № 504 від 05.05.15р., зареєстрованим Міністерством юстиції України 27.05.15 р. № 614/27059  |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - основи міжнародного права, - знання щодо розробки і підготовки укладення міжнародних договорів;- знання нормо-проектувальної техніки; - знання англійської мови не нижче рівня В2 |