ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади заступника директора департаменту-начальника відділу нормативної роботи та правової експертизи департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України (категорія «Б»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | * організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності, правильного застосування законодавства у Міністерстві; * організація розробки проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Міністерства, а також розробка за дорученням керівництва Міністерства та за власною ініціативою проектів законодавчих та нормативно-правових актів; * забезпечення перевірки на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Міністру, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Міністерства та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр; * попереднє опрацювання проектів нормативно-правових актів, які розроблені та подані на розгляд Міністру центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, за наявності візи керівника центрального органу виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, та керівника структурного підрозділу Міністерства, який відповідає за взаємодію з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра; * організація та контроль проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Міністерства та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, за результатами якої готуються висновки, погодження (візування) їх, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Міністерства та віз керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра; * організація підготовки, в межах повноважень, зауважень і пропозицій до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентові України; * розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Міністерства, та готує пропозиції до них; * забезпечення розгляду разом із структурними підрозділами Міністерства та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Міністерства, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; * інформування Міністра про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; * внесення Міністру пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін’юстом; * проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами Міністерства, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, узагальнення практики застосування законодавства у відповідній сфері, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд Міністра для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх у встановленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти; * здійснення у межах компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу; * аналіз стану і тенденцій розвитку нормопроектувальної техніки в Україні, внесення пропозицій щодо покращення стану її використання в роботі відділу і департаменту; * організація і проведення роботи, пов’язаної з підвищенням кваліфікації працівників департаменту правового забезпечення Міністерства; * здійснення заходів, що спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Міністерства; * забезпечення опрацювання листів, адресованих особисто Президенту України, Прем’єр-міністру України, Голові Верховної Ради України, Голові Комітету Верховної Ради України з питань науки і освіти, листів, адресованих Генеральній прокуратурі України, судовим та правоохоронним органам, а також проектів нормативно-правових актів. | | |
| Умови оплати праці | | * + посадовий оклад – 13 080 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 статей 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, імʼя 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 магістра в галузі знань «Право» та/або за спеціальністю «Міжнародне право» | | |
| 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). Знання нормопроектувальної техніки; впевнений користувач базою «Ліга», системою «Законодавство» на офіційних веб-сайтах Верховної Ради України та Кабінету Міністрів Укрїни | |
| 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) | | | Закон України «Про освіту»; Положення про Міністерство освіти і науки України; Регламент Кабінету Міністрів України; Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України; Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади | |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | | Знання нормопроектувальної техніки. | |