ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 30.01.2020 № 24-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Директор департаменту фінансування державних і загальнодержавних видатків Міністерства освіти і науки України |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює керівництво департаментом, несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на департамент завдань.  2. Розподіляє обов'язки між керівниками підрозділів департаменту.  3. Забезпечує:  - розробку проектів планів діяльності департаменту;  - виконання у встановлені строки планів департаменту, доручень керівництва МОН України, бере участь у підготовці відповідних матеріалів;  - організацію розробки проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту, а також розробка за дорученням керівництва Міністерства та за власною ініціативою проектів законодавчих та нормативно-правових актів;  - регулярну звітність щодо діяльності департаменту;  - контроль та оцінювання якості і результативності роботи працівників департаменту;  - подання у встановленому порядку пропозиції щодо підбору та розстановки кадрів у департаменті, заохочення співробітників, а також щодо використання заходів дисциплінарного впливу;  - розробку та здійснення заходів щодо поліпшення роботи департаменту, підвищення кваліфікації працівників та впровадження наукової організації праці в практику департаменту;  - організацію взаємодії департаменту з іншими підрозділами для виконання покладених на департамент завдань та доручень керівництва МОН;  - представлення МОН за дорученням керівництва в установах та організаціях;  - подання в установленому порядку пропозиції щодо структури, штатного розпису апарату департаменту, погоджує положення про його структурні підрозділи;  - представлення в установленому порядку працівників, які особливо виявили себе в роботі, до відзначення;  - участь в межах повноважень у нарадах, які проводяться в МОН;  - підписує на бланку департаменту (візує) документи з питань, що входять до компетенції департаменту;  - несе відповідальність за забезпечення режиму таємності робіт, які проводить департамент, здійснює необхідні заходи із збереження службової таємниці. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 19 900 грн.;  - надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - інші виплати, премії – у разі встановлення |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Документи приймаються до 05.02.2020 р. 18:00 год. за адресою м. Київ, проспект Перемоги, 10 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, вул. Прорізна 15  06.02.2020 року о 16:00. |
| 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. 481-47-88  e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка» або в галузі знань «Управління та адміністрування» |
| Досвід роботи | 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 |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 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 |
| Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, емоційна стабільність, комунікабельність, неупередженість |
| Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet) |
| Професійні знання | |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції». |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Бюджетний кодекс України  - Закон України «Про освіту»  - Регламент Кабінету Міністрів України затверджений постановою КМУ від 18 липня 2007 р. № 950  - Постанова КМУ від 28.02.2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами)  - Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) |
| Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | знання нормопроектувальної техніки; впевнений користувач системою «Законодавство» на офіційних веб-сайтах Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. |