ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 13.02.2020 № 35-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Генеральний директор директорату стратегічного планування та європейської інтеграції Міністерства освіти і науки України |
| Посадові обов’язки | Посадові обов’язки пов’язані з організаційно-методичним забезпеченням стратегічного планування діяльності Міністерства та реформуванням державної політики у сфері європейської інтеграції в освітній та науковій сферах, зокрема:  - організація стратегічного та оперативного планування діяльності Міністерства, моніторингу та оцінки реалізації планів та досягнення поставлених цілей; звітування щодо виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших документів державної політики;  - забезпечення координації роботи директоратів політик з розроблення документів державної політики, аналізу, планування та реалізації політик, надання необхідної методичної та консультативної допомоги;  - забезпечення узгодженості проєктів документів державної політики та актів законодавства, що розробляються Міністерством, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, іншими документами державної політики;  - координація та забезпечення середньострокового та поточного бюджетного планування Міністерства;  - організація, координація та спрямування міжнародної освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності МОН, в тому числі пов’язаної із європейською та євроатлантичною інтеграцією, виконанням Угоди про асоціацію України з ЄС, в тому числі розроблення відповідних проєктів документів державної політики та актів законодавства. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 19900 грн.;  розмір щомісячної надбавки за виконання особливо важливої роботи – 35000 (на період випробування встановлюється в розмірі 50 %);  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. |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | наявність вищої освіти ступеня не нижче магістра |
| 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 |
| 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 25.02.2020 року 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 |
| Дата і місце початку проведення конкурсу | м. Київ, вул. Прорізна 15  02.03.2020 року о 10:00. |
| Прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Настенко Світлана Леонідівна  Тел. 481-32-70  e-mail: nastenko@mon.gov.ua |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства (пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця) | Угода про асоціацію між Україною та Європейським Союзом;  Закон України "Про міжнародні договори України";  Закон України "Про освіту";  Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність";  Положення про Міністерство освіти і науки України. |
| Знання сфер політики | - особливості стратегічного планування, середньострокового бюджетування та координації державних політик;  - зобов’язання України у сферах освіти і науки відповідно до Угоди про асоціацію;  - механізми взаємодії Міністерства з іншими органами державної влади з питань стратегічного планування та законотворчої діяльності;  - особливості документообігу в державному органі |
| Знання принципів стратегічного та бюджетного планування, формування державної політики, координація політики | - інструменти та процедури аналізу, стратегічного прогнозування і планування;  - процедури та інструменти моніторингу та оцінки досягнення поставлених цілей;  - механізми середньострокового бюджетного планування та його зв’язок зі стратегічними пріоритетами Міністерства |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Стратегічне управління | - бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; - залучення впливових сторін; - оцінка ефективності на корегування планів |
| Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби |
| Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| Стресостійкість | - вміння управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; - оптимізм |
| Абстрактне мислення | - здатність до логічного мислення;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки |
| Вербальне мислення | - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |