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 | Керівник експертної групи з питань дошкільної освіти директорату дошкільної, позашкільної та інклюзивної освіти Міністерства освіти і науки України  |
| Посадові обов’язки  | Посадові обов’язки пов’язані з організаційно-методичним забезпеченням планування діяльності Міністерства, пов’язаної з провадженням державної політики у сфері дошкільної освіти, зокрема:- розроблення пропозицій щодо визначення стратегії, перегляду або коригування державної політики у сфері дошкільної освіти; - забезпечення діяльності Міністерства з питань координації, наступності та послідовності формування і реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти; - розроблення документів державної політики та актів законодавства, пов’язаних з провадженням державної політики у сфері дошкільної освіти; - оцінка фінансових потреб для впровадження державної політики у сфері дошкільної освіти та надання відповідних пропозицій до показників проекту Державного бюджету України на відповідний рік. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 17424 грн.;надбавка за виконання особливо важливої роботи – 35000 грн. (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 ЛеонідівнаТел. 481-32-70e-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) | - Закон України "Про освіту";- Закон України "Про дошкільну освіту";- Закон України "Про позашкільну освіту";- Положення про дошкільний навчальний заклад- Положення про Міністерство освіти і науки України. |
| Знання сфери політики | - інструменти та процедури аналізу стану справ у сфері дошкільної освіти, вироблення альтернативних варіантів розв’язання існуючих проблем;- здійснення прогнозування, планування, моніторингу та оцінювання результатів провадження державної політики у сфері дошкільної освіти, розроблення пропозицій щодо її впровадження або коригування; - особливості державної політики у сфері дошкільної освіти;- механізми взаємодії Міністерства з іншими органами державної влади з питань провадження державної політики та прийняття актів законодавства;- особливості документообігу центральних органів виконавчої влади. |
| Знання процедур розроблення проектів актів законодавства | - процедури розроблення і погодження проектів документів державної політики та актів законодавства; - формування фінансово-економічних розрахунків до документів державної політики та актів законодавства, їх обґрунтування;- механізми аналізу та узагальнення практики застосування законодавства. |
| Вимоги до компетентності  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| Концептуальне та інноваційне мислення | - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;- здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;- здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;- здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень |
| Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами |
| Управління персоналом | - делегування та управління результатами;- управління мотивацією;- наставництво та розвиток талантів;- стимулювання командної роботи та співробітництва |
| Комунікація та взаємодія | - вміння дослухатися до думки;- вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати;- вміння виступати перед аудиторією |
| Стресостійкість | - розуміння своїх емоцій;- управління своїми емоціями;- оптимізм |
| Абстрактне мислення | - здатність до логічного мислення;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки |
| Вербальне мислення | - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |