ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 18.08.2020 № 349-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Заступник директора департаменту правового забезпечення - начальник відділу претензійно-позовної роботи Міністерства освіти і науки України, категорія Б2 | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків заступник директора департаменту-начальника відділу претензійно-позовної роботи департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України:   * спрямовує та координує роботу відділу, розподіляє роботу між співробітниками відділу, здійснює керівництво та перевіряє її виконання; * забезпечує виконання завдань, покладених на відділ; * подає пропозиції директору департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством; * організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу; * вносить директору департаменту пропозиції щодо забезпечення належних умов праці працівників відділу; * вживає необхідних заходів для вдосконалення організації роботи відділу; * забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку; * забезпечує організацію ведення діловодства, збереження документів у відділі; * забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією; * організує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній галузі, захисті законних інтересів міністерства; * представляє в установленому законодавством порядку інтереси міністерства в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів; * забезпечує правильне застосування законодавства у міністерстві та на підприємствах галузі, інформує керівника про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства; * аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи,  дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності міністерства; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності підприємств галузі,  вносить їх на розгляд керівництва міністерства; * інформує директора департаменту про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання матеріалів на вимогу відділу. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 15 100 грн;  - надбавка за ранг державного службовця;  - 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 призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - число, місяць і рік народження;  - 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;  3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до 16:00  21 серпня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: rashchenko@mon.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища юридична освіта за освітнім ступенем магістра |
| 2. | 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;  - досвід роботи представництва інтересів у судах або претензійно – позовної діяльності |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1. | Управління організацією роботи | | чітке бачення цілі;  ефективне управління ресурсами;  чітке планування реалізації;  ефективне формування та управління процесами |
| 2. | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  здатність чіткого бачення результату діяльності;  навички планування своєї роботи;  дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 4. | Комунікація та взаємодія | | вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);  готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією;  орієнтація на командний результат;  вміння розбудовувати партнерські відносини;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовних комунікацій |