ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

від 22.09.2020 № 406-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу контролю за виконанням ліцензійних вимог департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації Міністерства освіти і науки України, категорія В1 | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків головний спеціаліст відділу:  - бере участь у планованих та позапланових перевірках додержання вимог ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти у сфері вищої освіти, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) з виїздом на місце впровадження освітньої діяльності;  - готує акти проведення планової/позапланової перевірки додержання ліцензіатом Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; акти про невиконання розпорядження про усунення порушень Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; акти про повторне порушення ліцензіатом Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; акти про виявлення недостовірних даних у документах, поданих ліцензіатом до органу ліцензування; акти про відмову ліцензіата в проведенні планової/позапланової перевірки тощо та відповідні проекти рішень;  - бере участь у проведенні виїзних ліцензійних експертиз у сферах фахової передвищої та вищої освіти;  - забезпечує внесення інформації щодо результатів проведення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю), а також Річних планів щодо здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) до Інтегрованої автоматичної системи державного нагляду (контролю);  - бере участь у проведенні ліцензування провадження освітньої діяльності закладів освіти у сфері вищої освіти, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від форми власності та підпорядкування;  - бере участь у розробці нормативних та методично-інструктивних документів, критеріїв і вимог з питань нагляду (контролю) за виконанням вимог ліцензійних умов, ліцензування провадження освітньої діяльності, положень та інших нормативних документів, рекомендацій щодо якості освітньої діяльності закладів освіти | |
| Умови оплати праці \* | | - посадовий оклад – 10600;  - 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 | | Тимчасово, на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною.  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 18:00  25 вересня 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 освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Досвід роботи у сфері здійснення заходів державного нагляду (контролю) або ліцензування освітньої діяльності |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності осіб** | | | |
| 1. | 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 |
| 2. | 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 |
| 3. | Стресостійкість | | вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема до критики;  оптимізм |
| 4. | Професійні знання | | - знання нормативних документів, що регулюють питання діяльності закладів освіти у сфері вищої освіти, післядипломної, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти;  - знання здійснення державного нагляду (контролю) за дотриманням ліцензіатами вимог ліцензійних умов;  - знання та практичні навички щодо підготовки аналітичних документів;  - впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, відкритими реєстрами даних |