ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 07.10.2020 № 438-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу правових питань та договірної роботи департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України, категорія «В1». |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до основних завдань та обов’язків головного спеціаліста відділу правових питань та договірної роботи департаменту правового забезпечення:- організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами Міністерства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.- організовує та здійснює контроль за роботою з підготовки та укладення договорів (контрактів).- надає правову допомогу тендерному комітету в підготовці проєктів договорів, підготовці правових висновків щодо наданих проєктів договорів учасниками процедури закупівель товарів, послуг і робіт за державні кошти.- проводить роботу пов’язану з підготовкою та укладанням меморандумів, здійснює контроль за їх реєстрацією у структурних підрозділах.- проводить юридичну експертизу проєктів статутів закладів освіти, установ, організацій та підприємств, що подаються на затвердження до Міністерства. - розглядає звернення громадян, установ та організацій.  |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 10 600 грн;- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| 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;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 17:00 10 жовтня 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 ЮріївнаТел. 481-47-88e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи  | досвід роботи у сфері юриспруденції |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 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 чи технічні знання | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, **Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet)** |