ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 21.01.2021 року № 24-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Генеральний директор директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик Міністерства освіти і науки України, категорія Б1 |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до основних завдань та обов’язків генеральний директор директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик:- здійснює керівництво роботою директорату щодо виконання основних завдань та функцій, що визначені положенням про директорат.;- організовує стратегічне та оперативне планування діяльності Міністерства, моніторинг та оцінку реалізації планів та досягнення поставлених цілей; звітування щодо виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших документів державної політики;- забезпечує координацію роботи директоратів політик з розроблення документів державної політики, аналізу, планування та реалізації політик, надання необхідної методичної та консультативної допомоги;- здійснює підготовку пропозицій щодо визначення стратегії, перегляду або коригування державних політик в сферах освіти і науки, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технологій, а також їх пріоритезації;- забезпечує узгодженість проектів документів державної політики, актів законодавства та розпорядчих актів, що розробляються Міністерством, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, іншими документами державної політики;- організовує та забезпечує середньострокове та поточне бюджетне планування Міністерства; координацію роботи щодо формування пропозицій до проекту Державного бюджету України на відповідний рік та середньострокової бюджетної декларації;- організовує, координує та спрямовує міжнародну освітню, наукову, науково-технічну та інноваційну діяльності МОН, в тому числі пов’язану із європейською та євроатлантичною інтеграцією, виконанням Угоди про асоціацію України з ЄС;- організовує стратегічні комунікації щодо діяльності Міністерства;- забезпечує інституційний розвиток Міністерства;- організовує та забезпечує наступність та послідовність у діяльності Міністерства у разі зміни його керівного складу;- організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до компетенції директорату;- здійснює планування роботи директорату та контроль стану її виконання; забезпечення ефективної внутрішньої комунікації в межах директорату;- організовує роботу експертних груп, окремих державних експертів; визначає функціональні обов’язки працівників директорату, погоджує їх посадові інструкції;- забезпечує дотримання державними службовцями директорату правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, вносить пропозиції державному секретарю Міністерства щодо застосування заохочень та стягнень до державних службовців директорату;- здійснює представництво Міністерства в інших органах державної влади, в установах та організаціях (в тому числі міжнародних) з питань, що належать до компетенції директорату;- виконує інші обов’язки відповідно до функцій та завдань директорату, доручень керівництва. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 19 900 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;надбавка за виконання особливо важливої роботи – 35000 грн. (на період випробування встановлюється в розмірі 50 %);- 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, що 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 24 січня 2021 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 за освітнім ступенем не нижче 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 розробки й супроводження нормативно-правових актів на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери освіти |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | 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 та корегування планів |
| 2. | Управління організацією роботи | чітке бачення цілі;ефективне управління ресурсами;чітке планування реалізації;ефективне формування та управління процесами |
| 3. | 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 |
| 3. | 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 |
| 4. | Професійні знання | знання законодавства у сфері державної служби та у сфері освіти і науки;знання регламенту Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;особливості державної політики в сфері європейської інтеграції України, перспективи її реформування; впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet),вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами, |