ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 21.01.2021 № 23-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Начальник відділу преси та інформації Міністерства освіти і науки України, категорія Б1 | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків начальник відділу преси та інформації:  - забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації, висвітлення діяльності Міністра, керівного складу Міністерства, установ та організацій, що належить до сфери управління Міністерства;  - забезпечує, за участю інших структурних підрозділів апарату Міністерства та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, постійне оновлення інформації на офіційному веб-сайті Міністерства, зокрема: оперативне оприлюднення інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів офіційних документів для широкого обговорення та врахування громадської думки, інформацію з актуальних суспільних питань, тощо;  - бере участь в організації зустрічей керівництва та працівників Міністерства з представниками засобів масової інформації, посадовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування, прийому іноземних делегацій та громадян, організації проведення нарад, робочих поїздок тощо;  - готує інформаційні матеріали про діяльність Міністерства для поширення у пресі, телеканалах і радіо;  - організовує оперативне реагування на критичні публікації, повідомлення;  - у межах наданих повноважень визначає стратегію діяльності відділу;  - здійснює керівництво відділом, організовує, спрямовує та контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;  - організовує та регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Міністерства для виконання доручень Міністра та начальника управління;  - здійснює аналіз стану і тенденцій діяльності відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивного досвіду;  - вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;  - подає пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, просування по службі, накладення стягнень, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, а також присвоєння їм рангів, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;  - забезпечує планування роботи відділу;  - забезпечує належну службову дисципліну у відділі;  - забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку;  - здійснює контроль за веденням діловодства, обліком та збереженням документів у відділі;  - організовує роботу з документами у відділі у відповідності до чинного законодавства;  - виконує інші завдання відповідно до доручень Міністра, начальника управління і покладених на нього обов’язків. | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 15 600 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 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 Юріївна  Тел. 481-47-88  e-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 у сфері комунікацій на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери освіти |
| 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 |
| 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 | | впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами;  володіння навичками адміністрування вебсайтів |