ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 06.04.2021 р. № 154-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Начальник відділу взаємодії з соціальними партнерами та регіональними органами виконавчої влади головного управління професійної освіти директорату професійної освіти Міністерства освіти і науки України, категорія Б3 |
| Посадові обов’язки | - підготовка проєктів наказів Міністерства освіти і науки України та інших документів, організація та контроль за їх виконанням відповідно до вимог чинного законодавства;  - забезпечення виконання у встановлені строки планів роботи, завдань, покладених на відділ взаємодії з соціальними партнерами та регіональними органами виконавчої влади, доручень керівництва Міністерства, надання звітності;  - надання практичної допомоги регіональним органам управління освітою щодо реалізації ними вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів з питань професійної (професійно-технічної) освіти;  - забезпечення підготовки матеріалів до засідань колегії Міністерства освіти і науки, виробничих нарад, семінарів, а інформаційних та довідкових матеріалів відповідно до компетенції відділу;  - сприяння реалізації проєктів у рамках публічно-приватного (державно-приватного) партнерства, міжнародних, національних та регіональних проєктів у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, імплементації їх результатів у освітній процес;  - сприяння впровадженню d освітній процес нових виробничих технологій, досягнень науки та техніки, позитивних практик;  - організація прийому громадян, консультативної роботи, підготовки відповідей на листи, скарги, запити громадян з питань діяльності закладів професійної (професійно-технічної);  - організація надання практичної допомоги та здійснення моніторингу діяльності закладів професійної (професійно-технічної) освіти регіонів України, закріплених за працівниками відділу |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 13 700 грн.;  надбавка за виконання особливо важливої роботи  надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;  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 чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій 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 (подача додатків до заяви не є обов’язковою).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 17:00  14 квітня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 20 квітня 2021 року з 09 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  За рішенням суб’єкта призначення проведення співбесіди може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (платформа Microsoft Teams). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ращенко Анастасія Юріївна  (044) 481 47 88  rashchenko@mon.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 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 у сфері професійної (професійно-технічної) освіти |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | - уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети;  - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей |
| Делегування завдань | - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;  - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розумінні кінцевої мети та очікуваного результату;  - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| Ефективність аналізу та висновків | - здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;  - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - здатність робити конкретні висновки |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | знання: - Конституції України;  - Закону України “Про державну службу”;  - Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
| Знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - особливості управління професійною (професійно-технічною) освітою;  - наявні взаємозв’язки між центральними та місцевими органами управління професійною (професійно-технічною) освітою, соціальними партнерами та закладами професійної (професійно-технічної) освіти |