ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 19.04.2021 № 167-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Головний спеціаліст відділу документообігу департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій, категорія В1 |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків головного спеціаліста відділу документообігу департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України:  - реєстрація, з використанням автоматизованої системи документообігу:  наказів Міністерства з основної діяльності, з особового складу центрального апарату, з особового складу навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, підпорядкованих Міністерству, з оперативних питань;  листування керівництва Міністерства із Верховною Радою України, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та народними депутатами України;  листування керівництва Міністерства нормативного та інструктивного характеру з навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства;  вхідної кореспонденції Міністерства;   * надання довідкової інформації телефоном з питань реєстрації кореспонденції; * надання практичної та методичної допомоги працівникам структурних підрозділів Міністерства щодо організації та ведення діловодства. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10600 грн.;  надбавка за виконання особливо важливої роботи  надбавка за ранг державного службовця – 20-500 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  26 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) | 12 травня 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 Skype). |
| 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 | |
| вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра | вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра; |
| досвід роботи з інформацією з обмеженим доступом | досвід роботи з організації діловодства |
| вільне володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;  - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані |
| Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 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 | вміння оформлювати організаційно-розпорядчі документи згідно вимог ДСТУ 4163-2003;  знання правил документування управлінської інформації (в електронній та паперовій формах) та діловодства;  навички роботи з електронними системами документообігу;  впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, **Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet).** |