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 | Начальник відділу планування, зв’язків з громадськістю та доступу до публічної інформації Міністерства освіти і науки України, категорія Б1 |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків начальник відділу планування, зв’язків з громадськістю та доступу до публічної інформації:   * організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління освітою та закріплених за відділом показників; * бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, окремих положень, що належать до компетенції відділу; * регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу; * організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу, а також готує проєкти відповідних рішень; * організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством та здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі; * забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією; * забезпечує підготовку та формування необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання урядових комітетів, Кабінету Міністрів України, нарад, що проводяться Кабінетом Міністрів України та центральними органами виконавчої влад за участю Міністра освіти і науки; * забезпечує організацію роботи з надання структурними підрозділами Міністерства відповідей на запити на публічну інформацію; * контролює забезпечення систематизації, аналізу та контролю запитів на публічну інформацію; * надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Міністерства для оперативної підготовки відповідей на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * забезпечує оприлюднення інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Міністерство; * забезпечує формування щотижневих та щомісячних планів роботи Міністерства та планів проведення консультацій з громадськістю; * координує організацію роботи засідань колегії Міністерства освіти і науки України (далі ‑ Колегія), забезпечує участь членів Колегії і представників вищих органів влади у засіданнях Колегії; * формує плани роботи Колегії, порядок денний засідань Колегії; * готує проєкти наказів щодо персонального складу Колегії; * контролює своєчасну підготовку і подання матеріалів на розгляд Колегії, правильність їх оформлення та доопрацювання проєктів рішень підрозділами Міністерства; * веде облік протоколів Колегії, реєстрацію рішень Колегії, зберігання протоколів і рішень Колегії та передачу до архіву Міністерства; * організовує проведення щотижневих апаратних нарад Міністерства; * забезпечує підготовку протоколів доручень апаратних нарад та інформації про виконання доручень; * забезпечує координацію та методичну підтримку щодо взаємодії структурних підрозділів Міністерства з представниками інститутів громадянського суспільства та Громадською ради при Міністерстві; * виконує інші завдання відповідно до доручень Міністра, і покладених на нього обов’язків. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 15 600 грн;  - 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  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 співбесід 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 добору на вакантну посаду | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: 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 у сфері комунікацій в галузі освіти |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;  - ефективне управління ресурсами;  - чітке планування реалізації;  - ефективне формування та управління процесами |
| Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  - вміння публічно витупати перед аудиторією;  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове, офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформації, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **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 | розроблення інформаційної та іміджевої політики МОН та участь в її реалізації;  організація проведення громадських експертиз та заходів за участі інститутів громадянського суспільства;  вільне користування Microsoft Windows, MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook Express, Internet;  вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами;  володіння навичками адміністрування вебсайтів, завантаження наборів даних шляхом налаштування за допомогою інтерфейсу прикладного програмування; оприлюднення наборів даних у відкритих машиночитаних форматах CSV, XML, JSON, RDFa, HTML Microdata або інших аналогічних форматах |