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 | | Заступник директора департаменту кадрового забезпечення - начальник відділу з питань кадрового забезпечення підвідомчих закладів та нагород (категорія «Б2») |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків заступник директора департаменту кадрового забезпечення - начальник відділу з питань кадрового забезпечення підвідомчих закладів та нагород:  - організовує заходи щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів вищої освіти;  - здійснює контроль за прийомом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад керівників закладів вищої освіти;  - організовує заходи щодо призначення та звільнення керівників закладів вищої освіти;  -здійснює контроль за діяльністю закладів вищої освіти в частині, що належить до компетенції відділу, щодо дотримання ними статутів, діючих нормативних документів, чинного законодавства України про працю, про освіту, виконання умов контрактів;  - організовує роботу експертної кадрової комісії Міністерства з питань діяльності керівників закладів вищої освіти, які належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України;  -забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері освіти і науки України з питань нагородної справи в Україні;  - організовує роботу з попереднього розгляду клопотань про нагородження працівників сфери освіти і науки України державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та заохочення відомчими відзнаками МОН;  - організовує роботу із своєчасного надання членам нагородної комісії та колегії Міністерства матеріалів щодо представлення до нагородження працівників сфери освіти і науки України державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України;  - організовує роботу щодо своєчасного оформлення подань про нагородження;  - розроблює проекти нормативно-правових актів, конкурсних процедур, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 16 000 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 роботи у сфері кадрового забезпечення на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери освіти | |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | Вимога | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися нормативно-правовими, кадровими базами, реєстрами, системою електронного документообігу. | |