ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 14.06.2021 № 236-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Начальник відділу фахової передвищої освіти головного управління вищої освіти і освіти дорослих директорату фахової передвищої, вищої освіти Міністерства освіти і наук України, категорія Б3 |
| Посадові обов’язки | Начальник відділу:  організовує діяльність відділу, виконання завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділу;  планує роботу відділу, подає пропозицій щодо проекту плану діяльності директорату в межах повноважень відділу;  розподіляє заходи, передбачені планом діяльності структурного підрозділу та завдань між підпорядкованими працівниками, забезпечує контроль щодо їх виконання;  бере участь у розробленні та проведенні експертизи проектів законодавчих, нормативно-правових та розпорядчих документів, що регулюють діяльність закладів фахової передвищої освіти;  бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів до засідань колегії Міністерства освіти і науки України з питань, що належать до компетенції відділу;  надає пропозицій щодо мережі закладів фахової передвищої освіти що знаходяться у загальнодержавній власності (створення, реорганізації, ліквідації), бере участь в опрацюванні нормативно-правових актів щодо реорганізації, у тому числі, переміщених закладів фахової передвищої освіти, сприяє розвитку закладів фахової передвищої освіти усіх форм власності та підпорядкування;  координує роботу відділу з експертною групою з питань фахової передвищої освіти, іншими підрозділами директорату та структурними підрозділами МОН;  забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами інших державних органів, установ, організацій, громадськими об'єднаннями, вітчизняними та міжнародними (за дорученням керівника вищого рівня), науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;  бере участь в реалізації державної політики стосовно модернізації змісту фахової передвищої освіти, розробленні стандартів фахової передвищої освіти та їх подальшу гармонізацію з професійними та іншими стандартами;  організовує і забезпечує супровід до затвердження установчих документів закладів фахової передвищої освіти;  бере участь в організації і проведенні заходів з проблем, що належать до компетенції відділу, проводить наради та семінари з керівним складом закладів фахової передвищої освіти;  надає роз’яснення та методичну допомогу закладам фахової передвищої освіти з актуальних питань їхньої діяльності;  забезпечує розгляд листів, скарг, звернень громадян, здійснює особистий прийом і консультування громадян з питань, що входять до компетенції відділу;  забезпечує облік та супровід контрольних доручень керівництва;  бере участь у комунікації зі стейкхолдерами та у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики у сфері фахової передвищої освіти;  виконує інші обов’язки за дорученням керівництва директорату та Міністерства в межах завдань та функцій відділу. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 13700 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 21.06.2021  до 17:00 |
| 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) | 25 червня 2021 р. о 9:00  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 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 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; |
| 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 інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 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 |
| 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 | знання законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту»;  система фахової передвищої освіти;  структура стандартів фахової передвищої освіти;  управління закладами фахової передвищої освіти. |