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 | Головний спеціаліст відділу з питань підвідомчих закладів та нагород департаменту кадрового забезпечення Міністерства освіти і науки України, категорія В1 |
| Посадові обов’язки | Відповідно до основних завдань та обов’язків головного спеціаліста відділу з питань підвідомчих закладів та нагород департаменту кадрового забезпечення Міністерства освіти і науки здійснює:  попередній розгляд матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад, керівників закладів вищої освіти, віднесених до сфери управління Міністерства;  прийом та розгляд документів претендентів на посади керівників закладів вищої освіти, що належать до сфери управління Міністерства;  підготовку проектів наказів Міністерства про призначення та звільнення керівників закладів вищої освіти, що належать до сфери управління Міністерства;  роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками закладів освіти, що належать до сфери управління Міністерства;  оформлення особових справ керівників закладів вищої освіти, що належать до сфери управління Міністерства;  формування графіку відпусток керівників закладів вищої освіти, що належать до сфери управління Міністерства;  своєчасний та якісний розгляд пропозицій, звернень, заяв та скарг від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів громадян з напряму діяльності Відділу;  консультативної, методичної та інформаційної допомоги з кадрових питань державним установам, що належать до сфери управління Міністерства;  забезпечення розміщення на веб-сайті Міністерства інформації з питань, що належать до компетенції Відділу |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10600 грн.;  надбавка за ранг державного службовця – 200-500 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 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 року о 09:00  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 добору на вакантну посаду | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта, не нижче ступеня бакалавра |
| Досвід роботи | досвід роботи у сфері трудових відносин з керівними кадрами |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;   -вміння публічно виступати перед аудиторією;   * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| Знання законодавства | знання: - Конституції України;  - Закону України «Про вищу освіту»;  - 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 |