ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 18.08.2021 № 329-а

УМОВИ
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України, Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Генеральний директор директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик (категорія Б1) |
| Посадові обов’язки  | Відповідно до основних завдань та обов’язків генеральний директор директорату європейської інтеграції, бюджетування та узгодження політик:- здійснює керівництво роботою директорату щодо виконання основних завдань та функцій, що визначені положенням про директорат.;- організовує стратегічне та оперативне планування діяльності Міністерства, моніторинг та оцінку реалізації планів та досягнення поставлених цілей; звітування щодо виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших документів державної політики;- забезпечує координацію роботи директоратів політик з розроблення документів державної політики, аналізу, планування та реалізації політик, надання необхідної методичної та консультативної допомоги;- здійснює підготовку пропозицій щодо визначення стратегії, перегляду або коригування державних політик в сферах освіти і науки, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технологій, а також їх пріоритезації;- забезпечує узгодженість проектів документів державної політики, актів законодавства та розпорядчих актів, що розробляються Міністерством, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, іншими документами державної політики;- організовує та забезпечує середньострокове та поточне бюджетне планування Міністерства; координацію роботи щодо формування пропозицій до проекту Державного бюджету України на відповідний рік та середньострокової бюджетної декларації;- організовує, координує та спрямовує міжнародну освітню, наукову, науково-технічну та інноваційну діяльності МОН, в тому числі пов’язану із європейською та євроатлантичною інтеграцією, виконанням Угоди про асоціацію України з ЄС;- координує діяльність Національної комісії зі стандартів державної мови;- організовує та координує впровадження реформи юридичної освіти;- організовує та координує забезпечення безпечного освітнього середовища;- координує проектну діяльності Міністерства;- організовує стратегічні комунікації щодо діяльності Міністерства;- забезпечує інституційний розвиток Міністерства;- організовує та забезпечує наступність та послідовність у діяльності Міністерства у разі зміни його керівного складу;- організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до компетенції директорату;- здійснює планування роботи директорату та контроль стану її виконання; забезпечення ефективної внутрішньої комунікації в межах директорату;- організовує роботу експертних груп, окремих державних експертів; визначає функціональні обов’язки працівників директорату, погоджує їх посадові інструкції;- забезпечує дотримання державними службовцями директорату правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, вносить пропозиції державному секретарю Міністерства щодо застосування заохочень та стягнень до державних службовців директорату;- здійснює представництво Міністерства в інших органах державної влади, в установах та організаціях (в тому числі міжнародних) з питань, що належать до компетенції директорату;- виконує інші обов’язки відповідно до функцій та завдань директорату, доручень керівництва |
| Умови оплати праці  | - посадовий оклад – 19 900 грн;- надбавка за ранг державного службовця;- надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;- надбавка за виконання особливо важливої роботи – 35000 грн. (на період випробування встановлюється в розмірі 50 %);- 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 встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- число, місяць і рік народження;- 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;3) заяву, в якій особа 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.31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;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 для участі у конкурсі приймається до 17:00 29 серпня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи |  - сертифікат або інший документ, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи; - заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення тестуванняМісце 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) | Тестування відбудеться 02.09.2021 за адресою: 01601, м. Київ, вул. Прорізна, 15 Про дату і час проведення наступних етапів конкурсу учасники будуть повідомлені додатково.За рішенням суб’єкта призначення проведення співбесід може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (електронна 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 ЮріївнаТел. 481-47-88 e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | 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 розробки й супроводження нормативно-правових актів, дотичних до сфери освіти |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності**  |
|  Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. | Стратегічне управління | - бачення загальної картини та довгострокових цілей;- здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;- вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;- рішучість та наполегливість у впровадженні змін;- залучення впливових сторін;- оцінка ефективності на корегування планів |
| 2. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- сприяння всебічному розвитку особистості;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби |
| 3. | 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 |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Стресостійкість | - вміння управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;- оптимізм |
| 6. | Абстрактне мислення | - здатність до логічного мислення;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки |
| 7. | Вербальне мислення | - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
|  **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання засад формування державної політики у сфері освіти і науки, європейської та євроатлантичної інтеграції. Знання засад управління проектами | - мета та завдання державної політики у сфері освіти і науки, європейської та євроатлантичної інтеграції;- механізм формування та реалізації державної політики у сфері освіти і науки, європейської та євроатлантичної інтеграції;- підготовка політичних пропозицій;- аналіз та прогнозування наслідків ухвалення політичного рішення- планування та організація проектної діяльності |
| 3. | Знання процедур розроблення проектів актів законодавства | - механізми аналізу та узагальнення практики застосування законодавства;- процедури розроблення, погодження та супроводження проектів документів державної політики та нормативно-правових актів;- обґрунтування розрахунків та бюджетування |