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 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) | | 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 Юріївна  Тел. 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 |