ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і науки України

від 25.11.2021 № 456-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій, 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 пропозиції щодо проекту плану діяльності департаменту в межах повноважень відділу;  розподіляє заходи, передбачені планом діяльності структурного підрозділу та завдань між підпорядкованими працівниками, забезпечує контроль щодо їх виконання;  забезпечує організацію планування робочого часу керівництва Міністерства;  організує приймання, попереднє опрацювання документів, що надходять на підпис або візування (погодження) керівництву Міністерства;  забезпечує отримання керівництвом Міністерства та керівниками структурних підрозділів МОН службових документів, розгляд яких належить до їхньої компетенції;  забезпечує опрацювання документів керівництвом Міністерства, у тому числі з грифом «Для службового користування»;  організує ведення діловодства у приймальнях керівництва, у тому числі передавання документів з грифом «Для службового користування» згідно із резолюцією керівництва МОН з відображенням у відповідній книзі обліку;  організує, за дорученням керівництва Міністерства, оперативну підготовку проектів доручень, резолюцій до документів, що надійшли на розгляд;  забезпечує дотримання працівниками приймальнь керівництва Міністерства встановленого порядку організації особистого прийому громадян;  надає в межах своїх повноважень консультативну допомогу з питань діяльності керівництва Міністерства;  надає методичну, консультативну та практичну допомогу працівникам Міністерства з питань, що належать до компетенції відділу;  вживає заходи щодо збереження службових документів та інформації, у тому числі в електронному вигляді. |
| 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 17:00  до 03 грудня 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) | Тестування відбудеться 07 грудня 2021 року о 13:00  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 (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 державної форми власності у сфері освіти не менше двох років; |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою, що підтверджено відповідним сертифікатом з української мови для держслужбовців |
| 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 виступати 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 звернення громадян», постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України», від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 16 жовтня 2014 р. № 630 «Про затвердження Положення про Міністерство освіти і науки України», наказів Міністерства освіти і науки України «Про пропускний режим у МОН», «Про особистий прийом громадян», «Про визначення обов’язків першого заступника Міністра, заступників Міністра, державного секретаря, розподіл повноважень Міністра між першим заступником Міністра та заступниками Міністра, які вони здійснюють за його тимчасової відсутності», «Про роботу із документами з грифом «ДСК» тощо. |