ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 11.11.2021 № 437-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | | Генеральний директор директорату науки та інновацій  (категорія Б1) |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків генеральний директор директорату науки та інновацій:  - здійснює керівництво роботи директорату щодо виконання основних завдань та функцій, що визначені положенням про директорат;  - здійснює підготовку пропозицій щодо визначення стратегії, перегляду або коригування державних політик в сфері науки та інновацій, 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 в сфері науки та інновацій;  - організовує та забезпечує середньострокове та поточне бюджетне планування Міністерства в сфері науки та інновацій;  - організовує, координує та спрямовує міжнародну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність МОН, в тому числі пов’язану із європейською та євроатлантичною інтеграцією, виконанням Угоди про асоціацію України з ЄС;  - організовує стратегічні комунікації з метою забезпечення якісного формування та реалізації політики в сфері науки та інновацій;  - організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до компетенції директорату;  - організовує та координує проведення конкурсних відборів наукових робіт;  - здійснює планування роботи директорату та контроль стану її виконання; забезпечення ефективної внутрішньої комунікації в межах директорату;  - організовує роботу експертних груп та головного управління з реалізації політик у сфері науки та інновацій, окремих відділів, державних експертів, головних спеціалістів; 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;  інші виплати, надбавки, 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 21 листопада 2021 року. |
| 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 24 листопада 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 (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 в сфері науки та інновацій |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою, що підтверджено відповідним сертифікатом з української мови для держслужбовців |
| **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 науки та інновацій та засад управління проєктами | знання:  - мети та завдань державної політики у сфері науки та інновацій;  - механізмів формування та реалізації державної політики у сфері науки та інновацій, європейської та євроатлантичної інтеграції;  вміння:  - аналізувати та прогнозувати наслідки ухвалення політичних рішень, проводити аналіз ризиків;  - планувати та організовувати проєктну діяльність. |
| 3. | Знання процедур розроблення проектів актів законодавства | - механізмів аналізу та узагальнення практики застосування законодавства;  - процедури розроблення, погодження та супроводження проектів документів державної політики та нормативно-правових актів;  - підготовки фінансово-економічних розрахунків при формуванні проектів актів Кабінету Міністрів України та законопроектів, що вносяться у порядку законодавчої ініціативи Кабінетом Міністрів України на розгляд Верховної Ради України. |