

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства освіти і
науки України
від 23.12.2021 № 500-а

УМОВИ
проведення конкурсу

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Перемоги, 10
Назва посади	Головний спеціаліст відділу нормативної роботи та правової експертизи департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України, категорія В1
Посадові обов'язки	<p>Відповідно до основних завдань та обов'язків головного спеціаліста відділу нормативної роботи та правової експертизи департаменту правового забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none">- опрацювання із дотриманням вимог нормопроектувальної техніки проектів законів України, нормативно-правових актів Президента України і Кабінету Міністрів України, актів МОН та виданих за його участю інших нормативно-правових актів підготовлених структурними підрозділами МОН;- проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами МОН, погодження (візування) їх наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів МОН та центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра;- перегляд разом із структурними підрозділами МОН нормативно-правових актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;- інформування керівника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;- внесення керівникові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;- розгляд проектів нормативно-правових актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції МОН, та підготовка пропозицій до них.

	Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників МОН.
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; надбавка за виконання особливо важливої роботи 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 2 ¹ , 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 30 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
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p>	<p>Тестування відбудеться 10 січня 2021 року о 13:30 за адресою: 01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10.</p> <p>За рішенням суб'єкта призначення проведення співбесід може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (електронна платформа Microsoft Teams).</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>Ращенко Анастасія Юріївна Тел. 481-47-88 e-mail: rashchenko@mon.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою, що підтверджено відповідним сертифікатом з української мови для держслужбовців
Вимоги до компетентності	

Вимога	Компоненти вимоги
Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки
Самоорганізація та самостійність у роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у професійній діяльності
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати у команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<p>знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” <p>та іншого законодавства</p>
Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>Знання таких актів законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950; Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040; Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

	<p>Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2005 р. № 870;</p>
--	---

Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731.