

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства освіти і
науки України

від 04.02.2022 № 41-а

УМОВИ

проведення конкурсу

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Перемоги, 10
Назва посади	Начальник відділу преси та інформації, категорія Б1
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Керівництво та організація роботи відділу:<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу, Міністерства з питань, що стосуються роботи відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.2. Підготовка, спільно зі структурними підрозділами Міністерства, оперативного висвітлення і поширення прес-релізів (постів), з актуальних питань діяльності Міністерства, а також заяв і повідомлень Міністерства у ЗМІ.3. Організація, спільно зі структурними підрозділами Міністерства, оперативного реагування на факти поширення в ЗМІ неправдивих даних про діяльність Міністерства та його посадових осіб.4. Забезпечення підготовки та проведення:<ul style="list-style-type: none">- пресконференцій;- брифінгів;- інших заходів для ЗМІ за участі керівництва та посадових осіб Міністерства.5. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу:<ul style="list-style-type: none">- узагальнення потреб у професійному навчанні;- планування професійного навчання;- складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.6. Опрацювання статей, повідомлень, анонсів, постів тощо, що надходять від структурних підрозділів для розміщення на офіційному вебсайті Міністерства або в соціальних мережах.7. Налагодження та підтримка дієвих інформаційно-комунікативних відносин Міністерства із ЗМІ,

	<p>пресслужбами департаментів (управлінь) освіти і науки обласних, Київської міської державних адміністрацій.</p> <p>8. Здійснення системної інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо діяльності Міністерства та його керівництва для ЗМІ.</p> <p>9. Надання допомоги інформаційним агентствам, теле-, радіокомпаніям, друкованим ЗМІ, інтернет-виданням, іншим творчим організаціям, підприємствам та установам в інформуванні населення про найбільш актуальні питання у сфері освіти і науки.</p> <p>10. Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заохочення та мотивації персоналу; - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату; - формування корпоративної культури у колективі відділу; - розв'язання конфліктних ситуацій. <p>11. Забезпечення підготовки та подання Кабінету Міністрів України планів найважливіших заходів, що потребують висвітлення у ЗМІ, та інформаційних матеріалів для розміщення на Урядовому порталі.</p> <p>12. Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників відділу державними нагородами, почесними відзнаками Міністерства.</p> <p>13. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, в межах компетенції відділу.</p> <p>14. Розроблення обов'язкових до виконання структурними підрозділами Міністерства наказів та доручень з питань, що належать до компетенції Відділу.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 15600 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, премії – у разі встановлення
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p>

	<p>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);</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Інформація приймається до 17:00 до 13.02.2022 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<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</p>	<p>Тестування відбудеться 16.02.2022 року о 10:30 за адресою: 01601, м. Київ, вул. Прорізна, 15</p> <p>Про дату і час проведення наступних етапів конкурсу учасники будуть повідомлені додатково.</p> <p>За рішенням суб'єкта призначення проведення співбесід може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (платформа Microsoft Teams).</p>

керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
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 незалежно від форми власності не менше двох років; - досвід у сфері комунікацій на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери освіти
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою
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

	<p>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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку;</p> <p>володіння навичками адміністрування вебсайтів</p>
Комунікація та взаємодія	<p>вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>вміння публічно виступати перед аудиторією;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	<p>знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України “Про державну службу”,</p> <p>Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства</p>
Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бути обізнаним щодо реформ у сфері освіти і науки, які реалізуються в Україні; - розуміти специфіку подання інформації для цільової аудиторії відповідно до рівнів освіти; - розуміння процесів наукової та інноваційної діяльності.