

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Перемоги, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Головний спеціаліст відділу фахової передвищої освіти головного управління вищої освіти і освіти дорослих директорату фахової передвищої, вищої освіти, категорія В1
Посадові обов'язки	<p>До основних завдань та обов'язків головного спеціаліста відділу фахової передвищої освіти головного управління вищої освіти і освіти дорослих директорату фахової передвищої, вищої освіти відносяться:</p> <p>участь у розробленні та проведенні експертизи нормативно-правових та розпорядчих документів з питань, пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері фахової передвищої освіти;</p> <p>забезпечення загального організаційно-методичного супроводу освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти, здійснення оперативного зв'язку з ними та з управліннями (департаментами) освіти обласних, Київської міської адміністрацій, аналізує і узагальнення матеріалів, пов'язаних з підготовкою фахівців у закладах фахової передвищої освіти;</p> <p>участь в аналізі стану фахової передвищої освіти, визначенні перспектив і напрямів її розвитку, розробці організаційних і правових механізмів її функціонування;</p> <p>участь у розробленні і супроводі нормативно-правових актів з питань відрахування, поновлення, переведення студентів, їх повторного навчання і надання академічних відпусток;</p> <p>внесення пропозицій щодо оптимізації мережі закладів фахової передвищої освіти, що знаходяться у загальнодержавній власності, та сприяння розвитку закладів фахової передвищої освіти інших форм власності та підпорядкування;</p> <p>участь в координації діяльності центральних органів виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади фахової передвищої освіти;</p> <p>координація і супровід розроблення стандартів фахової передвищої освіти сектором фахової передвищої освіти НМР МОН України;</p>

	<p>надання роз'яснень та методичної допомоги закладам фахової передвищої освіти з актуальних питань їхньої діяльності;</p> <p>розгляд листів, скарг, звернень громадян, здійснення особистого прийому і консультування громадян з питань, що входять до компетенції відділу;</p> <p>забезпечення обліку та супроводу контрольних доручень керівництва;</p> <p>участь у комунікації зі стейкхолдерами та у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики у сфері фахової передвищої освіти;</p> <p>виконання інших обов'язків за дорученням керівництва директорату та начальника відділу в межах завдань та функцій відділу.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 11300; - 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 призначення на посаду	<p>На період воєнного стану.</p> <p>Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса);</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</p> <p>Інформація приймається до 17:00 до 07.09.2022 року на електронну адресу: rashchenko@mon.gov.ua</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Ращенко Анастасія Юріївна (044) 481 47 88 rashchenko@mon.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра;
Досвід роботи	досвід роботи у сфері освіти
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
Інші вимоги до професійної компетентності	
Здатність аналізувати та узагальнювати інформацію, встановлювати логічні взаємозв'язки та робити коректні висновки Досягнення результатів Комунікація та взаємодія Самоорганізація та самостійність в роботі Відповідальність Стресостійкість	