

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 правових питань та договірної роботи департаменту правового забезпечення, категорія В1 |
| Посадові обов'язки | <p>Відповідно до основних завдань та обов'язків головного спеціаліста відділу правових питань та договірної роботи департаменту правового забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none">- організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами Міністерства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.- організовує та здійснює контроль за роботою з підготовки та укладення договорів (контрактів).- надає правову допомогу тендерному комітету в підготовці проектів договорів, підготовці правових висновків щодо наданих проектів договорів учасниками процедури закупівель товарів, послуг і робіт за державні кошти.- проводить роботу пов'язану з підготовкою та укладанням меморандумів, здійснює контроль за їх реєстрацією у структурних підрозділах.- проводить юридичну експертизу проектів статутів закладів освіти, установ, організацій та підприємств, що подаються на затвердження до Міністерства.- розглядає звернення громадян, установ та організацій. |
| 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 відпустки для догляду за дитиною основного працівника 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</p> |

| | |
|--|---|
| | воєнного стану. |
| 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 | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса); реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності); 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). Інформація приймається до 17:00 до 06.10.2022 року на електронну адресу: rashchenko@mon.gov.ua |
| 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, в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 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 | |
| Ефективність аналізу та висновків Комунікація та взаємодія Досягнення результатів Управління організацією роботи Ефективність координації з іншими Управління конфліктами Орієнтація на професійний розвиток Самоорганізація та самостійність в роботі Відповідальність Доброчесність | |