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	Заступник директора департаменту – начальник відділу документообігу департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій, категорія Б2
Посадові обов'язки	1. Керівництво та організація роботи відділу та департаменту: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ та департамент; участь у підготовці планових заходів Міністерства та засідань колегії Міністерства; здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, виконання завдань, покладених директором департаменту. 2. Розроблення змін до положення про департамент, координація роботи щодо змін до положення структурних підрозділів департаменту та розподілу посадових обов'язків між працівниками. 3. Забезпечення підготовки методичних та інформаційних матеріалів, звітів, проектів матеріалів до нарад, засідань колегії Міністерства з питань, що належать до компетенції департаменту. 4. Організація єдиного порядку документування управлінської діяльності у Міністерстві згідно законодавства України, зокрема Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», відповідних інструкцій у Міністерстві. 5. Організація попереднього розгляду, встановлення попередніх строків виконання, реєстрації та своєчасності проходження на розгляд керівництва Міністерства документів, що надійшли з державних органів законодавчої та виконавчої влади. 6. Здійснення систематичних перевірок та надання необхідної методичної допомоги підрозділам апарату Міністерства з питань документообігу, ведення номенклатури справ, виконання ними інструкцій з діловодства та регламенту Міністерства, інших нормативних та інструктивних документів стосовно діловодства, виконавської дисципліни.

	7. Здійснення контролю за веденням обліку та зберіганням документів зі службовою інформацією в департаменті. 8. Аналіз питання документообігу у апараті Міністерства, проведення роботи щодо його впорядкування, підвищення ефективності діловодства та виконавської дисципліни. 9. Підготовка проектів наказів, рішень колегії Міністерства, інших нормативних та інструктивних документів у межах наданої компетенції. 10. Розгляд у межах компетенції листів, заяв, скарг та проведення особистого прийому громадян у департаменті. 11. Забезпечення захисту державної таємниці у напрямах діяльності департаменту згідно із законодавством, участь у організації документального забезпечення роботи Міністерства та департаменту в особливий період. 12. Забезпечення дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. 13. Внесення пропозицій щодо добору та розстановки кадрів департаменту, підвищення кваліфікації працівників департаменту.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 17000; - 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	На період воєнного стану. 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.
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 17до 17:00 до 09 січня 2023 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 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 роботи у сфері діловодства
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Інші вимоги до професійної компетентності	
Управління персоналом Управління організацією роботи Делегування завдань Ефективність координації з іншими Управління конфліктами Орієнтація на професійний розвиток	