

## Опис вакантної посади

<p>Найменування і місцезнаходження державного органу</p>	<p>Міністерство освіти і науки України, Проспект Берестейський, 10</p>
<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану</p>	<p>Головний спеціаліст відділу взаємодії з органами державної влади департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України, категорія «В1».</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Відповідно до основних завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу претензійно-позовної роботи департаменту правового забезпечення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів щодо питань винесених на розгляд Комітету Верховної Ради України з питань освіти, науки та інновацій;</li> <li>2. Забезпечує підготовку та подання керівництву Міністерства та Кабінету Міністрів України інформації, відповідно до параграфу 128 Регламенту Кабінету Міністрів України, на письмові запитання, які надійшли до Кабінету Міністрів України у зв'язку з проведенням «години запитань до Уряду» у Верховній Раді України;</li> <li>3. Здійснює аналіз та узагальнення матеріалів для формування пропозицій МОН до проектів актів, зареєстрованих у Верховній Раді України, що належать до компетенції МОН;</li> <li>4. Здійснює листування з центральними органами виконавчої влади та Комітетами Верховної Ради України щодо позицій МОН до законопроектів, проектів постанов, зареєстрованих у Верховній Раді України, що належать до компетенції МОН;</li> <li>5. Розглядає запити на публічну інформацію, звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;</li> <li>6. Бере участь за дорученням директора департаменту, начальника відділу у роботі комісій, робочих груп тощо;</li> <li>7. У межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами Міністерства;</li> <li>8. Організовує роботу з документами відповідно до законодавства України;</li> <li>9. Виконує, за дорученням директора департаменту, начальника відділу інших функцій, які не передбачені цією інструкцією, але не суперечать функціям та завданням, покладеним на відділ та департамент.</li> </ol>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 11300;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</li> <li>- інші виплати, премії – у разі встановлення</li> </ul>
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 13.04.2023 року на електронну адресу: <a href="mailto:valeriia.symonenko@mon.gov.ua">valeriia.symonenko@mon.gov.ua</a></p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<p>Симоненко Валерія Миколаївна (044) 481 47 88 <a href="mailto:valeriia.symonenko@mon.gov.ua">valeriia.symonenko@mon.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
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