

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Берестейський, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Головний спеціаліст сектору з підготовки аналітичних матеріалів департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України, категорія «В1».
Посадові обов'язки	Відповідно до основних завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору з підготовки аналітичних матеріалів департаменту правового забезпечення: 1. Організовує підготовку необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання урядових комітетів, засідання Кабінету Міністрів України, наради, що проводяться Кабінетом Міністрів України та центральними органами виконавчої влади за участю Міністра; 2. Бере участь у вирішенні організаційних питань, пов'язаних з участю Міністра освіти і науки України в заходах, що проводяться Кабінетом Міністрів України; 3. Забезпечує організацію особистого прийому громадян Міністром освіти і науки України у приймальні Кабінету Міністрів України; 4. За дорученням керівництва вивчає та аналізує окремі питання діяльності Міністерства, готує аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо покращення якості його роботи; 5. Розглядає звернення та запити громадян, що стосуються роботи сектору, готує проекти відповідей на них; 6. Бере участь в реалізації нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції сектору та департаменту; 7. Готує проекти відповідей на листи центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються компетенції сектору та департаменту; 8. Бере участь в роботі з підвищення кваліфікації працівників сектору згідно із затвердженим планом; 9. розробляє обов'язкові до виконання структурними підрозділами Міністерства накази та доручення з питань, що належать до компетенції сектору; 10. Бере участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції сектору; 11. В межах компетенції сектору виконує завдання відповідно до доручень Міністра, державного секретаря

	Міністерства, директора департаменту начальника відділу взаємодії з органами державної влади департаменту правового забезпечення та завідувача сектору.
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 16:00 05.05.2023 року на електронну адресу: valeriia.symonenko@mon.gov.ua</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 valeriia.symonenko@mon.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
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