

Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, проспект Берестейський, 10
Назва посади	Начальник відділу планування, зв'язків з громадськістю та доступу до публічної інформації (категорія Б1)
Посадові обов'язки	<p>Відповідно до основних завдань та обов'язків начальника відділу планування, зв'язків з громадськістю та доступу до публічної інформації:</p> <ul style="list-style-type: none">- організовує роботу відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління освітою та закріплених за відділом показників;- бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, окремих положень, що належать до компетенції відділу;- регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу;- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах компетенції відділу, а також готує проєкти відповідних рішень;- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством та здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі;- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;- забезпечує підготовку та формування необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання урядових комітетів, Кабінету Міністрів України, нарад, що проводяться Кабінетом Міністрів України та центральними органами виконавчої влад за участю Міністра освіти і науки;- забезпечує організацію роботи з надання

структурними підрозділами Міністерства
відповідей на запити на публічну інформацію;
- контролює забезпечення систематизації, аналізу
та контролю запитів на публічну інформацію;
- надає методичну допомогу працівникам
структурних підрозділів Міністерства для
оперативної підготовки
відповідей на запити відповідно до Закону України
«Про доступ до публічної інформації»;
- забезпечує оприлюднення інформації, що
підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних,
розпорядником яких є Міністерство, наданої
відповідальними за створення цієї інформації;
- забезпечує формування щотижневих та
щомісячних планів роботи Міністерства та планів
проведення консультацій з громадськістю;
- координує організацію роботи засідань колегії
Міністерства освіти і науки України
(далі Колегія), забезпечує участь членів Колегії і
представників вищих органів влади у засіданнях
Колегії;
- формує плани роботи Колегії, порядок денний
засідань Колегії;
- готує проекти наказів щодо персонального складу
Колегії;
- контролює своєчасну підготовку і подання
матеріалів на розгляд Колегії, правильність їх
оформлення та доопрацювання проєктів рішень
підрозділами Міністерства;
- веде облік протоколів Колегії, реєстрацію рішень
Колегії, зберігання протоколів і рішень Колегії та
передачу до архіву Міністерства;
- організовує проведення щотижневих апаратних
нарад Міністерства;
- забезпечує підготовку протоколів доручень
апаратних нарад та інформації про виконання
доручень;
- забезпечує координацію та методичну підтримку
щодо взаємодії структурних підрозділів
Міністерства з представниками інститутів
громадянського суспільства та Громадською ради
при Міністерстві;
- виконує інші завдання відповідно до доручень
Міністра, і покладених на нього обов'язків.

Умови оплати праці	<p>-посадовий оклад - 16600 грн.;</p> <p>-надбавка за ранг державного службовця ;</p> <p>-надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>-інші виплати, премії - у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 13.09.2023 року на електронну адресу:</p> <p>dobir.mon@gmail.com</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Сеник Олексій Миколайович</p> <p>(044) 481 47 88</p> <p>dobir.mon@gmail.com</p>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	- 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	- досвід у сфері комунікацій або на державних підприємствах/установах, дотичних до сфери 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	
Управління організацією роботи Комунікація та взаємодія Досягнення результатів Командна робота	