

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 відділу координації менеджменту закладів освіти головного управління вищої освіти і освіти дорослих директорату фахової передвищої, вищої освіти (категорія В).
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - опрацьовує та здійснює супровід затвердження установчих документів закладів вищої освіти; - надає методичну допомогу та консультації представникам закладів вищої освіти з питань розроблення установчих документів; - бере участь у розробленні та проведенні експертизи нормативно-правових та розпорядчих документів з питань, пов'язаних з реалізацією державної політики у сфері вищої освіти; - здійснює забезпечення загального організаційно-методичного супроводу освітньої роботи закладів вищої освіти, здійснення оперативного зв'язку з ними, аналіз і узагальнення матеріалів, пов'язаних з підготовкою фахівців; - надає роз'яснення закладам освіти з питань організації освітньої діяльності; - бере участь в опрацюванні нормативно-правових актів щодо реорганізації закладів вищої освіти; - здійснює розгляд листів, скарг, звернень громадян, надає відповіді на запити народних депутатів; - взаємодіє з підрозділами Міністерства освіти і науки України, закладами освіти, департаментами (управліннями) освіти і науки обласних військових адміністрацій, органами виконавчої влади з питань освітньої діяльності.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 11300 грн.; - 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>Строково, 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.</p> <p>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>

<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>	<p>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 09.10.2023 року на електронну адресу: dobir.mon@gmail.com</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію</p>	<p>Коломієць Владислав Олегович (044) 481 47 88 dobir.mon@gmail.com</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>досвід роботи в галузі освіти, ведення ділової документації, підготовки аналітичних документів</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>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)</p>
<p>Інші вимоги до професійної компетентності</p>	
<p>Уміння самостійно організувати свою діяльність та час Здатність ефективно взаємодіяти Відповідальність до виконання поставлених завдань Добросовісність Орієнтація на досягнення результату Досвідчений користувач Microsoft Office</p>	