**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 15.05.2018 № 234-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади *головного спеціаліста сектору з підготовки аналітичних матеріалів Управління з питань інформаційної політики та комунікацій* Міністерства освіти і науки України (категорія «В»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | Посадові обов’язки пов’язані з інформаційно-аналітичним забезпеченням взаємодії Міністерства з Кабінетом Міністрів України та центральними органами виконавчої влади, зокрема:  - підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів до засідань урядових комітетів, Кабінету Міністрів України, нарад, що проводяться Кабінетом Міністрів України та центральними органами виконавчої влади за участю Міністра;  - моніторинг розроблення, погодження із заінтересованими органами виконавчої влади та внесення на розгляд Кабінету Міністрів України нормативно-правових актів, що розробляються підрозділами Міністерства, аналізує інформацію, формує пропозиції Міністерства до порядку денного засідань Уряду;  - координація діяльності структурних підрозділів Міністерства із внесення нормативно-правових актів на розгляд засідання Уряду;  - забезпечення організації особистого прийому громадян Міністром у приймальні Кабінету Міністрів України;  - вивчення та аналіз окремих питань діяльності Міністерства (за дорученням керівництва), підготовка аналітичних матеріалів;  - розгляд звернень громадян у межах компетенції сектору та підготовка проектів відповідей на звернення;  - підготовка проектів рішень у відповідності із дорученнями Міністра, начальника управління та завідувача сектору;  - участь у вирішенні організаційних питань, пов’язаних з участю Міністра в заходах, що проводяться Кабінетом Міністрів України, центральними або іншими органами виконавчої влади. | | |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 9000 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавка та доплати (відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу») | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї згідно зазначеного закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 №156);  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (шляхом заповнення на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  Документи приймаються до 18:00 29 травня 2018 року | | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 10, о 10:00  з 31 травня 2018 року | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Косовець Юлія Василівна  Тел.: 481-32-70, 481-47-88  e-mail: kadry@mon.gov.ua | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | | |
| Вимоги до компетентності | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Ділові якості | | | аналітичні здібності, оперативність, вимогливість, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість | |
| 2 | Особистісні якості | | | відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, повага до інших | |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet) | |
| Професійні знання | | | | | |
| Вимога | | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | | | Закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про освіту», «Про звернення громадян», «Про Кабінет Міністрів України»;  Положення про Міністерство освіти і науки України;  Регламент Кабінету Міністрів України;  Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 | |
| 3 | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | | | знання принципів організації системи освіти та особливостей їх функціонування; розуміння особливостей взаємодії Міністерства освіти і науки України з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади; знання вимог законодавства щодо підготовки та проходження проектів нормативно-правових актів до прийняття на засіданні Уряду | |