**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 10:00з 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, 481-47-88e-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 |