ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки

України від 09.12.2019 № 455-а

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Міністерство освіти і науки України,  Проспект Перемоги, 10 |
| Назва посади | Заступник директора департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій - начальник відділу документообігу Міністерства освіти і науки України |
| Посадові обов’язки | Посадові обов’язки пов’язані з виконанням основних завдань з організації документообігу у Міністерстві, зокрема:  1) розробляє проект Положення про департамент і координує роботу щодо розробки положень підрозділів департаменту та розподілу посадових обов’язків між працівниками; |
|  | 2) бере участь у підготовці проекту річного плану роботи департаменту, готує пропозиції до плану роботи Міністерства і плану засідань колегії Міністерства, координує розробку планів роботи підрозділів департаменту;  3) організує роботу підрозділів департаменту згідно затверджених положень та планів роботи; |
|  | 4) забезпечує підготовку інструктивно-методичних та інформаційних матеріалів, звітів, проектів матеріалів до нарад, засідань колегії Міністерства з питань, що належать до компетенції департаменту; |
|  | 5) відповідає за організацію єдиного порядку з питань документування управлінської діяльності у Міністерстві згідно законодавства України, зокрема Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», відповідних інструкцій у Міністерстві;  6) організовує попередній розгляд, встановлення попередніх строків виконання, реєстрацію та своєчасність проходження на розгляд керівництва Міністерства документів, що надійшли з державних органів законодавчої та виконавчої влади;  7) здійснює систематичні перевірки та надає необхідну методичну допомогу підрозділам центрального апарату з питань документообігу, ведення номенклатури справ, виконання ними інструкцій з діловодства та Регламенту Міністерства, інших нормативних та інструктивних документів стосовно діловодства, виконавської дисципліни; |
|  |
|  |
|  | 8) забезпечує приймання, ведення обліку, зберігання, множення та опрацювання документів з грифом “Для службового користування”, здійснення контролю за роботою підрозділів Міністерства у дотриманні встановлених вимог у роботі із такими документами; |
|  | 9) організовує роботу із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в адмінбудинках МОН та в автоматизованій системі (далі – АС) діловодства, дотримання правил обробки службової інформації, недопущення несанкціонованого витоку такої інформації під час роботи працівників МОН в автоматизованій системі класу «1» ПЕОМ-ДСК «Impression»Р+ інв.104803330 МОН, а також в процесі обміну інформацією із зовнішніми вітчизняними та закордонними організаціями, фізичними особами; |
|  | 10) організовує роботу адміністраторів безпеки в АС класу «1»; |
|  | 11) готує проекти наказів, рішень колегії Міністерства, інших нормативних та інструктивних документів у межах наданої компетенції; |
|  | 12) розглядає у межах своєї компетенції листи, заяви, скарги та проводить особистий прийом громадян; |
|  | 13) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників, забезпечує захист державної таємниці у напрямах діяльності департаменту у відповідності з чинним законодавством; |
|  | 14) забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 14040 грн.;  - надбавка за ранг державного службовця – 500 – 800 грн.;  - 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 чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо.  Документи приймаються до 16.12.2019 року 18:00 год. за адресою м. Київ, проспект Перемоги, 10 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | м. Київ, вул. Прорізна 15  19.12.2019 року о 10:00. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: rashchenko@mon.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| Досвід роботи | 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 |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійні знання | |
| Вимоги | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України «Про звернення громадян», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; від 14.04.1997 р. № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації». |
| Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - знання практики застосування постанови КМУ від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» у СЄД МОН;  - знання теорії і методики архівної справи;  - практичні знання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів центрального органу державного управління. |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Ділові якості | аналітичні здібності, оперативність, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість, навички контролю, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| Особистісні якості | відповідальність, дисциплінованість, цілеспрямованість, тактовність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, емоційна стабільність, комунікабельність, неупередженість |
| Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet) |