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 | Директор департаменту правового забезпечення Міністерства освіти і науки України |
| Посадові обов’язки | - забезпечення виконання завдань, покладених на департамент правового забезпечення;  - здійснення контролю та координація діяльності юридичних служб закладів освіти, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства;  - подання державному секретарю, керівнику закладу освіти, підприємства, установи чи організації, що належить до сфери управління Міністерства, пропозицій щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством працівників департаменту правового забезпечення, керівників і працівників юридичної служби відповідного закладу освіти, підприємства, установи чи організації, що належить до сфери управління Міністерства;  - організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства про освіту, науку, науково-технічну, інноваційну діяльність в апараті Міністерства;  - організація розробки проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Міністерства, а також розробка за дорученням керівництва Міністерства та за власною ініціативою проектів законодавчих та нормативно-правових актів; |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 17424 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) | Кодекс адміністративного судочинства України,  Закон України «Про реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закон України «Про освіту, Регламент Кабінету Міністрів України затверджений постановою КМУ від 18 липня 2007 р. № 950, Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 Деякі питання документування управлінської діяльності |
| Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | знання нормопроектувальної техніки; впевнений користувач базою «Ліга», системою «Законодавство» на офіційних веб-сайтах Верховної Ради України та Кабінету Міністрів Укрїни. |
| 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, організаторські здібності, 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) |