**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ управління Держаної служби**

**якості освіти у Чернівецькій області**

**від 02.09.2021 року № 69-к**

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-юрисконсульта управління Державної служби якості освіти у Чернівецькій області**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | 1 Організація та виконання роботи юридичної служби Управління:  - представлення інтересів Управління, за дорученням керівництва, в органах юстиції, судах, правоохоронних органах під час розгляду правових питань і спорів;  - інформування керівництва про необхідність вжиття заходів у разі виявлених порушень чинного законодавства, надання пропозиції щодо усунення причин таких порушень, узагальнення практики застосування законодавства до виявлених порушень у сфері освіти;  - формування та виконання плану роботи юридичної служби та плану роботи Управління (з питань, що належать до його компетенції);  - сприяння додержання законності у реалізації прав трудового колективу Управління;  - надання юридичної допомоги та консультації працівникам Управління, при здійсненні ними своїх службових обов’язків;  - здійснення заходів з правового навчання працівників, розробка інструктивно-методичних документів.  2 Здійснення:  - претензійно-позовної роботи та супроводження справ, що стосуються діяльності та функцій Управління;  - своєчасного вжиття заходів за протестами та поданнями прокуратури, рішеннями, постановами, ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;  - аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійно-позовної роботи та внесення пропозиції начальнику управління;  - контролю за виконанням нормативно-правових актів центральних та місцевих органів державної влади;  - підготовки відповідей на запити правоохоронних органів.  3 Забезпечення:  - відстеження змін, що відбуваються у чинному законодавстві, оперативного та системного інформування начальника Управління та працівників Управління про всі нові нормативно-правові та розпорядчі акти, що увійшли в дію;  - ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативних актів, обліку чинного законодавства, інших нормативних актів;  - організації обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, їх підтримку у контрольному стані.  4 Участь у роботі щодо:  - здійснення інституційних аудитів закладів освіти (крім закладів вищої освіти) в частині питань, що належать до його компетенції;  - заходів державного нагляду (контролю) закладів освіти (крім закладів вищої освіти) в частині питань, що належать до його компетенції;  - вивчення роботи органів місцевого самоврядування з реалізації ними освітньої політики з питань, що належать до його компетенції.  5 Здійснення роботи із:  - складання, погодження та правової оцінки договорів, які укладаються Управлінням з іншими суб’єктами, в т. ч. колективного договору;  - обліку та реєстрації договорів, які укладаються Управлінням з іншими суб’єктами, в т. ч. колективного договору;  - контролю за виконанням договірних зобов’язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Управління;  - розробки положень, інструкцій та інших документів, необхідних для здійснення Управлінням наданих повноважень.  6 Забезпечення організації роботи пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці  7 Проведення:  - аналізу наказів нормативного характеру, подання їх на реєстрацію до Південно-західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, внесення позначок про їх скасування, зміни та доповнення;  - перевірки на відповідність законодавству проєктів наказів (в т. ч. кадрових) та інших документів, що подаються на підпис начальнику Управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів  8 Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію, в межах компетенції та узагальнення матеріалів з питань розгляду звернень в Управлінні. | |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад **–** 5500,00 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку | |
| 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  **Документи приймаються до 17 год. 45 хв. 20 вересня 2021 року** | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | **22 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.**    м. Чернівці, вул. Головна, 91 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Чернівці, вул. Головна, 91 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | м. Чернівці, вул. Головна, 91 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Шоліна Тетяна Валентинівна  (0372) 57-20-04  [personal.sqecv@gmail.com](mailto:personal.sqecv@gmail.com) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | | |
| 1. | Освіта | | | вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | | | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | | | вільне володіння державною мовою (наявність Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) виданий Національною комісією зі стандартів державної мови | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | Аналітичні здібності | | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 2. | | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; * вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП) | |
| 3. | | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | |
| **Професійні знання** | | | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства | |
| 2. | | | Знання законодавства у сфері | Знання:  Цивільного, Господарського кодексів України;  Кодексу адміністративного судочинства України;  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  Законів України:  «Про освіту»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про дошкільну освіту»;  «Про повну загальну середню освіту»;  «Про позашкільну освіту»;  «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;  «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про звернення громадян».  Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р.  № 1190;  Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 січня 2019 року № 17;  Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року  № 988-р. | |