|  |
| --- |
| Додаток 4ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом управління Державної служби якості освіти у Вінницькій області від 06.09.2021 № 01-08/24 |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору роботи з експертами**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки\* | Здійснює підготовку освітніх експертів для проведення інституційних аудитів закладів освіти(крім закладів вищої освіти), забезпечує їх інформаційними та методичними матеріалами.Надає пропозиції щодо добору та залучення фахівців (експертів) до проведення інституційних аудитів закладів освіти (крім закладів вищої освіти). Взаємодіє із закладами та установами освіти з питань підготовки експертів до проведення до інституційних аудитів закладів освіти(крім закладів вищої освіти).Взаємодіє із закладами та установами освіти щодо організації залучення освітніх експертів до інституційних аудитів закладів освіти(крім закладів вищої освіти).Взаємодіє із закладами та установамиосвіти з питань підготовки експертів та їх залучення до вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації.Надає пропозиції щодо формування складу експертних груп та закріплює їх за учасниками сертифікації.Надає методичні рекомендації освітнім експертам щодо проведення інституційних аудитів закладів освіти.Надає рекомендації педагогічним працівникам щодо участі у сертифікації.Тощо. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500 грн.;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами);надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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;31) копія 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 21 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби** |
| 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)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) | **28 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв**.м. Вінниця, вул. Грушевського 13 Г (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Вінниця, вул. Грушевського 13 Г (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Вінниця, вул. Грушевського 13 Г (проведення співбесідиз метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу 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 | Головчук Юлія Володимирівна, (098)8481995, mazyliya@i.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта в галузі знань «Освіта/Педагогіка» за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності
 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією
 |
| 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
 |
| 4. | 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;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків
 |
| **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:Закон України «Про освіту»;Закон України «Про дошкільнуосвіту»;Закон України «Про повнузагальнусереднюосвіту»;Закон України «Про позашкільнуосвіту»;Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;Положення про Державну службу якості освіти України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2018 № 1684;Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затверджене постановою Кабінету Міністрів від 27.12.2018 № 1190;Порядок проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 січня 2019 року №17, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 12 березня 2019 року за №250/33221 (із змінами). |