Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління Державної служби якості освіти

у Харківській області

від 15.09.2021 р. № 01-09/38

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**завідувача сектору інформаційно-організаційного забезпечення управління Державної служби якості освіти у Харківській області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує виконання сектором інформаційно-організаційного забезпечення (далі – Сектор) управління Державної служби якості освіти у Харківській області (далі – управління Служби) Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, наказів Міністерства освіти і науки України, доручень Міністра освіти і науки України, його заступників, наказів Служби, доручень Голови Служби, доручень начальника управління Служби, розпоряджень Харківської обласної державної адміністрації та рішень Харківської обласної ради.2. Здійснює керівництво діяльністю Сектору, планує його роботу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи, сприяє створенню належних умов праці в Секторі.3. Визначає завдання і розподіляє обов’язки в Секторі з подальшим погодженням їх із начальником управління Служби, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектору, забезпечує дотримання його працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку.4. Забезпечує розроблення в управлінні Служби єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення; здійснює розроблення номенклатури справ управління Служби.5. Контролює дотримання структурними підрозділами управління Служби вимог Інструкції з діловодства і національних стандартів та строків виконання основних документів; готує начальнику управління Служби інформацію про стан виконання документів структурними підрозділами управління Служби.6. Формує проекти річних планів роботи за пропозиціями структурних підрозділів управління Служби та головного спеціаліста з питань персоналу, головного спеціаліста-юрисконсульта, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції (відповідно до розподілу обов’язків) та подає на затвердження начальнику управління Служби.7. Здійснює організаційні заходи із підготовки організаційно-розпорядчих нарад начальника управління Служби, а також контроль та узагальнення реалізації доручень, виданих за підсумками нарад.8. Готує проекти наказів управління Служби, інформації, довідок, службових записок з питань інформаційно-організаційної роботи.9. Взаємодіє в межах повноважень з відділами та секторами управління Служби, головним спеціалістом з питань персоналу, головним спеціалістом-юрисконсультом, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції.10. Дотримується вимог Інструкції з діловодства та Правил внутрішнього службового розпорядку управління Служби, трудової та виконавської дисципліни, вимог охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки, дбає про особисту безпеку та здоров’я. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад **–** 6 300,00 грн.; надбавки та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковострок 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) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами) (далі – Порядок проведення конкурсу);2) резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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) 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;3**-1**) 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою. **Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 вересня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів | **04 жовтня 2021 року 10 год. 30 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування | м. Харків, вул. Скрипника, буд. 14 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Харків, вул. Чернишевська, буд. 60 (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. Харків, вул. Чернишевська, буд. 60 (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 | Мариніна Антуанетта Маратівнател. +38 097 99 383 22e-mail: kharkiv@sqe.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | 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 |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога**  | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * звітність приймати ефективні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;

автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 2. | Управління організацією роботи | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами. |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* вміння систематизувати великий масив інформації;

здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 4. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
 |
| 5. | 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).
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: [Закону України «Про захист персональних даних»](https://www.osgrm.ua/posibnyky-video/zakony-pro-arhivy/zakon-ukrayiny-pro-zahyst-personalnyh-danyh-vid-01-07-2010/);Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про звернення громадян»;[Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг](https://ips.ligazakon.net/document/view/T030851?ed=2018_11_07)»;Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;Постанови Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 935 «Про утворення територіальних органів Державної служби якості освіти»;Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 168;Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року 1000/5. |
| 3. | Знання системи електронного документообігу | [Загальні засади функціонування та використання електронної системи](https://ips.ligazakon.net/document/view/FN052913?ed=2019_05_17&an=3200) документообігу. |