**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління Державної

служби якості освіти у м. Києві

від 27.09..2021 №  43/01-05

**Умови проведення конкурсу**

 **на зайняття посади державної служби категорії «Б»**

**завідувача сектору інформаційно-організаційного забезпечення**

**управління Державної служби якості освіти у м. Києві**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | * Забезпечує виконання сектором інформаційно-організаційного забезпечення (далі – Сектор) управління Державної служби якості освіти у м. Києві (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.
* Здійснює керівництво діяльністю Сектору, планує його роботу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи, сприяє створенню належних умов праці в Секторі.
* 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.
* 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.
* 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.
* Формує проєкти 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.
* Здійснює організаційні заходи із підготовки організаційно-розпорядчих нарад начальника управління Служби, а також контроль та узагальнення реалізації доручень, виданих за підсумками нарад.
* Готує проєкти наказів управління Служби, інформації, довідок, службових записок з питань інформаційно-організаційної роботи.
* 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.
* 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 згідно зі штатним розписом у розмірі 6 300 гривень;
* Надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;
* Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 доборі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: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) (далі - Порядок).
2. резюме за формою згідно з додатком 2**1**, 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);1. заява, в якій 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) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатівпро 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.Адресат управління Державної служби якості освіти у м. Києві.Інформація приймається до 16.45 год. 08.10.2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). |
| 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 | 12 жовтня 2021 року 10 год. 00 хв. Проведення тестування дистанційно. Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бабінець Світлана Іванівна+380 97 619 15 62kyiv.sqe@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища 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 (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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоменти вимоги |
| 1. | Лідерство | * Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності.
* Сприяння всебічному розвитку особистості.
* Вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності.
* Здатність до формування ефективної організаційної культури державного службовця.
 |
| 2. | 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 інформацію та робити висновки, прогнозувати та робити власні висновки.
 |
| 3. | Комунікація і взаємодія | * Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини.
* Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати і викладати думку.
* Вміння публічно виступати перед аудиторією.
* Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
 |
| 4. | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базову офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків.
* 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 та інші урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
* Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| 5. | Креативність | * Схильність до новаторства, винахідливості, експериментів.
* Критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень.
* Здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору.
 |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоменти 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. |