**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 «В»**

**головного спеціаліста відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю**

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | * Бере участь у вивченні роботи органів місцевого самоврядування з реалізації ними освітньої політики у сфері освіти в частині забезпечення якості освіти на відповідній території згідно із законом.
* Здійснює:
* контроль за веденням обліку дітей дошкільного та шкільного віку в частині здійснення структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування повноважень, визначених законом.
* аналіз діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів з питань освіти (за наявності) в частині, що стосується дотримання вимог законодавства з питань освіти і забезпечення якості освіти на відповідній території, та підготовка проєктів відповідних висновків і рекомендацій.
* Бере участь у:
* проведенні інституційного аудиту закладів освіти (крім закладів вищої освіти);
* розробці проєктів нормативно-правових актів, програм, пропозицій, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до повноважень відділу:
* заходах державного нагляду (контролю) за діяльністю закладів освіти стосовно дотримання ними вимог законодавства про освіту та підготовка проектів розпоряджень щодо усунення виявлених порушень у визначені строки.
* Здійснює:
* забезпечення комунікації з керівниками органів управління освітою територіальних громад та закладів освіти з питань, що належать до компетенції управління Служби;
* збір, обробку, аналіз освітньої інформації, необхідної для здійснення повноважень відділу, участь у проведенні моніторингу якості освіти та освітньої діяльності в порядку, визначеному законодавством;
* вивчення дотримання закладами освіти вимог статті 30 Закону України «Про освіту» щодо забезпечення прозорості та інформаційної відкритості;
* забезпечення своєчасного та якісного розгляду запитів на публічну інформацію, звернень громадян з питань, що стосуються компетенції відділу;
* інші повноваження, відповідно до Положення про Відділ, та виконання доручень начальника Відділу, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.
 |
| Умови оплати праці | * Посадовий оклад згідно зі штатним розписом у розмірі 5 500 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 освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 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. | Робота з великими масивами інформації | * Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки.
* Вміння систематизувати великий масив інформації.
* Здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
 |
| 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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
 |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | * Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності.
* Комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків.
* Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів їх досягнення
 |
| 4. | Багатозадачність | * Здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання.
* Уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх.
* Здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності).
* Уміння управляти результатом і бачити прогрес
 |
| 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 | 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 освіту»;Закону України «Про дошкільну освіту»; Закону України «Про повну загальну середню освіту»;Закону України «Про позашкільну освіту»;Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; Закону України «Про захист персональних даних»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян»;Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 09.01.2019 № 17 (зі змінами). |