| Додаток 1ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом управління Державної служби якості освіти у Житомирській області від 16.09.2021№ 01-11/66 |
| --- |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу моніторингу, позапланового контролю закладів освіти та взаємодії з органами місцевого самоврядування**

| **Загальні умови** |
| --- |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює у межах повноважень, передбачених законом, державний нагляд (контроль) за діяльністю закладів освіти (крім вищої) щодо дотримання ними вимог законодавства про освіту та видає обов’язкові до виконання ними розпорядження щодо усунення виявлених порушень у визначені строки.2. Здійснює контроль за веденням обліку дітей шкільного віку в частині здійснення структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування повноважень, визначених законом.3. Організовує вивчення роботи органів місцевого самоврядування з реалізації ними освітньої політики в частині забезпечення якості освіти на відповідній території згідно із законодавством про освіту.4. Забезпечує:- збір, обробку, аналіз освітньої інформації у сферах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти;- проведення моніторингу якості освітньої діяльності та якості освіти у порядку, визначеному законодавством.5. У порядку визначеному МОН, аналізує діяльність 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 надає їм відповідні висновки і рекомендації, що оприлюднюються протягом п’яти робочих днів з дня їх надання на офіційному веб-сайті Служби та відповідного органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування. 6. Проводить особистий прийом громадян, організовує розгляд звернення громадян, запитів на отримання публічної інформації, повідомлень на телефон «гарячої лінії».7. Готує проєкти організаційно-розпорядчих документів з питань діяльності відділу моніторингу, позапланового контролю закладів освіти та взаємодії з органами місцевого самоврядування.8. Розробляє проєкти розпорядчих документів, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань освіти. Формує пропозиції до проєкту річного плану роботи управління Служби.9. Здійснює за наказом начальника управління Служби державний нагляд (контроль) на території, не віднесеній до повноважень управління Служби.10. У разі тимчасової відсутності начальника відділумоніторингу, позапланового контролю закладів освіти та взаємодії з органами місцевого самоврядування виконує його обов’язки. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6700 грн.;надбавки, доплати, премії 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 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою. 31) 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. 00 хв. 07 жовтня 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) | **12 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв**.м. Житомир, бульвар Новий, 5, приміщення Житомирського регіонального центру підвищення кваліфікації Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 3/14 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 3/14 (проведення співбесіди з 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 | Господарчук Марія Миколаївна, (098)2740637, msqe.zt@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 |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати ефективні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;
* автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
 |
| 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. | 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;
* 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;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про освіту»;Закону України «Про повну загальну середню освіту»;Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;Порядку проведення моніторингу якості освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 16 січня 2020 року № 54, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2020 року за № 154/34437;Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року за № 684;Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 січня 2019 року № 17(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30 квітня 2021 року № 493);Порядку проведення позапланових перевірок закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.04.2021 № 493, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 червня 2021 року за № 810/36432.Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року за № 168. |