ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління Державної служби якості освіти

в Одеській області

від 12.10.2021 № 01-09/38

**УМОВИ**

**проведення конкурсу   
на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста**  **відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю закладів освіти управління Державної служби якості освіти в Одеській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 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;  здійснення:  - контролю за веденням обліку дітей дошкільного та шкільного віку в частині здійснення структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування повноважень, визначених законом;  - аналізу 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;  участь:  - у проведенні інституційного аудиту закладів освіти (крім закладів вищої освіти)  - у розробці проектів нормативно-правових актів, програм, пропозицій, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до повноважень Відділу  - у 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;  забезпечення комунікації з керівниками органів управління освітою територіальних громад та закладів освіти Одеської області з питань, що належать до компетенції управління Служби  збір, обробка, 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;  здійснення інших повноважень, відповідно до Положення про Відділ, та виконання доручень начальника Відділу та його заступника, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад **–** 5500,00 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 вимог постанови Кабінету Міністрів України від  18 січня 2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі 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) 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 березня 2016 року № 246, зі змінами, (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)¹ Порядку, 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;  3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифі**катів** 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.  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 28 жовтня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| 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) | | **04 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.**  м. Одеса, вул. Новосельського, 86 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, вул. Новосельського, 86 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, вул. Новосельського, 86 (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 | | Ківало Людмила Вікторівна, 048 722 11 55, [odesa@sqe.gov.ua](mailto:odesa@sqe.gov.ua) |
| **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 |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти 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** | | **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 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»;  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 09.01.2019 № 17 (зі змінами);  Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 13 вересня 2017 р. № 684 (зі змінами) |