ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління Державної

служби якості освіти у

Полтавській області

від 18.11.2021р. № 83/К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**головного спеціаліста з комунікацій та організаційного забезпечення**

**управління Державної служби якості освіти у Полтавській області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | – забезпечення єдиного порядку документування, організація роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства управління Служби, у тому числі електронного документообігу, контроль за виконанням і підготовкою документів;  – формування номенклатури справ управління Служби. Забезпечення зберігання документації щодо діяльності управління Служби;  – здійснення роботи щодо функціонування і розвитку інформаційних ресурсів управління Служби;  – забезпечення висвітлення через засоби масової комунікації діяльності управління Служби;  – здійснення комунікації із закладами загальної середньої освіти щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти та самооцінювання освітніх і управлінських процесів;  – організаційний супровід проведення інституційних аудитів, планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) за діяльністю закладів освіти (крім закладів вищої освіти) щодо дотримання ними вимог законодавства про освіту. |
| 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 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 18 год. 00 хв. 25 листопада 2021 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)” | | **29 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.**  м. Полтава, вул. Коваля, 3 каб.136  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Полтава, вул. Коваля, 3 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Полтава, вул. Коваля, 3 (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 | | Грибенюк Тетяна Вікторівна  тел. (050) 96 60 245  [gribenukt70@gmail.com](mailto:gribenukt70@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 |
| 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 | Командна робота та взаємодія | – розуміння ваги свого внеску у загальний результат;  – орієнтація на командний результат;  – вміння публічно виступати перед аудиторією;  – здатність ефективно взаємодіяти ­ дослухатися, сприймати та викладати думку |
| 4 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;   – вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  – вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **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 «Про державну службу»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19);  [Закону України «Про запобігання корупції»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18);  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  [Закону України «Про звернення громадян»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text);  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про місцеве самоврядування» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Положення про Державну службу якості освіти України, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 168 (зі змінами);  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  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 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.  Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988-р;  Наказу Міністерства освіти і науки України від 30 квітня 2021 року № 493 «Про деякі питання здійснення державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти». |
| 3 | Знання основ діловодства та організації роботи | Здійснення реєстрації, обліку, розсилки, зберігання документів, використання документів на усіх видах матеріальних носіїв інформації. |