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 | безстроковострок 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 кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце 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 Вікторівнател. (050) 96 60 245gribenukt70@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. |