**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління Державної

служби якості освіти у м. Києві

від 01.02.2022 № 09/01-05

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста-юрисконсульта**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | * Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в управлінні Державної служби якості освіти у м. Києві (далі – управління Служби), у представленні інтересів управління Служби в судах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності і господарювання. * Перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику управління Служби, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів та/або головних спеціалістів, на яких покладено відповідний напрямок роботи. * Розгляд проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження з питань, що належить до компетенції управління Служби та готує пропозиції до них. * Організація та забезпечення претензійно - позовної роботи. * Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій тощо. * Роз’яснення застосування законодавства, надання правової консультації з питань, що належить до компетенції управління Служби. * Здійснення методичного керівництва правовою роботою в Управлінні та його структурних підрозділах, перевірка стану правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику управління Служби щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління. |
| 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 конкурсі, та строк її подання | | 1. заяву 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. заяву, 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.  Інформація приймається до 18.00 год. 09.02.2022 року виключно 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 | | 11 лютого 2022 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 | | Шатьорна Людмила Іванівна  +380 97 7502354  kyiv.sqe@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки юридичного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | 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 висновки |
| 2 | 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 |
| 3 | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 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» |
| 2 | Знання законодавства у сфері державної служби, у сфері освіти та забезпечення якості освіти | Знання:  Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;  Закону України «Про Регламент Верховної Ради України»;  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про загальну середню освіту»;  Закону України «Про професійно-технічну освіту»;  Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про вищу освіту»,  Постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;  «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. |
| 3 | Знання щодо ведення претензійно-позовної роботи, договірної діяльності | * написання позовних заяв, відзивів, апеляційних скарг та інших процесуальних документів необхідних для захисту та представлення інтересів Управління;   - правовий аналіз та розробка договорів. |