**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | головний спеціаліст відділу освітніх програм департаменту акредитації та моніторингу Державної служби якості освіти України |
| **Посадові обов’язки** | | приймання, обробка та аналіз заяви і пакетів документів, отриманих від розробників освітніх програм для проходження процедури проведення експертизи та затвердження освітніх програм;  внесення пропозицій керівництву відділу щодо організації експертизи освітніх програм;  підготовка узагальнюючих документів щодо процедури затвердження освітніх програм та проекти відповідей їх розробникам;  внесення пропозицій до проектів перспективних і поточних планів роботи відділу;  участь у підготовці матеріалів для проведення керівництвом департаменту і Служби нарад, засідань колегії Служби та інших допоміжних і консультативно-дорадчих органів, утворених при Службі;  забезпечення етапів сертифікації педагогічних працівників, які відносяться до повноважень Служби;  підготовка проектів відповідей на запити народних депутатів, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції відділу;  розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, підготовка відповідей на запити публічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу;  надання консультаційно-методичної допомоги працівникам Служби, місцевих органів управління освітою, закладів освіти, підприємств, організацій, установ, громадянам із питань, що належать до компетенції відділ;  дотримання трудової та виконавської дисципліни, вимог охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки, піклування про особисту безпеку і здоров`я;  у разі виробничої необхідності виконання завдань, покладених на інших спеціалістів відділу, департаменту;  узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;  виконання інших доручення начальника відділу, директора департаменту, керівництва Служби, що випливають із завдань, покладених на Службу. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 9000 грн.,  - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»,  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | 1) заява претендента на посаду (скановану копію засвідчену власним підписом у разі подання в електронному вигляді);  2) особова картка встановленого зразка в електронному вигляді (з використанням власноручного підпису) та автобіографія із зазначенням у ній відомостей щодо працюючих близьких йому осіб в органі;  3) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (зі змінами);  4) копія паспорта;  5) копії документів про освіту з додатками;  6) копія трудової книжки;  7) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  Документи приймаються до 17.00 години 09 червня  2022 року (включно) за адресою: вул. Ісаакяна,18, м. Київ, каб.409 або шляхом надсилання документів на електронну адресу [sqe.concurs@ukr.net](mailto:sqe.concurs@ukr.net).  За додатковою інформацією Ви можете звернутись до відділу управління персоналом за телефоном (044) 236-33-29. |
| **У Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги** | | |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про повну загальну середню освіту»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1094);  Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року. |

У разі наявності, особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, може додатково подати такі документи:

- 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;

- копію довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

- інформацію про підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2021 рік, заповненої на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

\* Не розглядаються документи осіб, які відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n280) статті 19 Закону України “Про державну службу” не можуть вступити на державну службу.

**\*\*** Для прийняття рішення щодо призначення на посаду, може проводитись співбесіда.