**Опис вакансії**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення  | Головний спеціаліст сектору інформаційно-організаційного забезпечення управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області (далі – Сектор), категорія «В» |
| Посадові обов’язки | * первинне опрацювання вхідної кореспонденції та забезпечення реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції у тому числі заяв, скарг, звернень та запитів громадян;
* копіювання, тиражування, оперативне розмножування, підготовка документів до відправлення та забезпечення процесів відправлення документів;
* розгляд запитів на публічну інформацію, звернення громадян з питань, що стосуються компетенції Сектору, підготовка в установленому порядку відповідних проєктів документів, інших матеріалів за результатами проведеної роботи;
* організаційне забезпечення проведення особистого прийому громадян керівництвом управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області;
* контроль за оформленням документів, що подаються на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення, а також за строками виконання документів;
* формування номенклатури справ управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області, складання описів справ та їх зберігання до передачі на державне зберігання до фондів архіву;
* супровід офіційних сторінок управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області у соціальній мережі «Фейсбук», ютуб-каналу та підготовка в межах повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів (прес-релізів та прес-анонсів) до брифінгів, прес-конференцій, засідань круглих столів;
* формування та узагальнення річних (піврічних) планів роботи та річних (піврічних) звітів про роботу, на підставі отриманих в установленому порядку пропозицій структурних підрозділів управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області.
 |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад 5800 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, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх 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 18 години 00 хвилин. 09 серпня 2022 року (включно) за адресою: вул. Шмідта, 18 м. Дніпро, каб. № 09 або шляхом надсилання документів на електронну адресу dnipro@sqe.gov.ua |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду |  За додатковою інформацією можна звернутись до Разумовської Тетяни Анатоліївни, головного спеціаліста управління персоналом, за телефоном (056) 785 64 65, електронна адреса dnipro@sqe.gov.ua |
| **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:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5 наказом від 21.04.2022 № 1581/5. |

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.