**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Начальник управління організаційно-документального забезпечення Державної служби якості освіти України |
| **Посадові обов’язки** | | організація виконання завдань закріплених за управлінням;  організація та контроль за документообігом у Службі, у тому числі з використанням системи електронного документообігу, інформаційної взаємодії з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;  організація роботи щодо формування річних планів роботи Служби, на підставі отриманих в установленому порядку пропозицій самостійних структурних підрозділів Служби, здійснення контролю та аналізу за ходом їх виконання;  організація та забезпечення роботи архіву Служби, проведення експертизи цінності документів відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства;  організація роботи телефонної «гарячої лінії» Служби;  організація роботи колегії Служби. Забезпечення ведення протоколу апаратної наради Служби;  забезпечення вирішення організаційних питань, пов’язаних з участю Голови та його заступників у заходах, що проводяться центральними або іншими органами виконавчої влади;  підготовка аналітичних, довідкових та іншої інформації, проектів нормативно-правових, регламентуючих та розпорядчих документів з питань, що стосуються компетенції управління;  здійснення контролю за діяльністю відділу матеріального забезпечення;  розгляд звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, повідомлення на телефон «гарячої лінії» Служби. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 14 100 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) копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  Документи приймаються до 17.00 години  04.10.2022 року (включно) за адресою: вул. Ісаакяна, 18, м. Київ, каб. 409 або шляхом надсилання 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. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта не нижче ступеня магістра |
| **2.** | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років |
| **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»;  Знання:  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Постанови КМУ від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;  Постанови КМУ від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  Наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 р. № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» |
| **2.** | **Знання системи документального забезпечення** | організація роботи в ефективній взаємодії з іншими державними органами;  аналіз та підготовка аналітичних, довідкових та інших інформаційних матеріалів;  знання загальних правил оформлення документів. |

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.