**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Головний спеціаліст сектору роботи з експертами управління Державної служби якості освіти у Волинській області |
| **Посадові обов’язки**  | 1. Участь в межах повноважень, на підставі і у спосіб, що визначені законодавством у проведенні акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, постакредитаційного моніторингу закладу фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми.
2. Організація навчання експертів, що залучатимуться до проведення інституційних аудитів закладів освіти та сертифікації педагогічних працівників.
3. Участь у сертифікації педагогічних працівників відповідно до Закону. Здійснення організації роботи інтегрованих груп з числа вчителів, які пройшли сертифікацію та експертів, й брали в ній участь, для напрацювання пропозицій щодо удосконалення методики та інструментарію експертного оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації.
4. Надання рекомендацій закладам освіти (крім закладів вищої освіти) щодо організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Здійснення в межах повноважень комунікації із закладами загальної середньої освіти, інформування закладів освіти, учасників освітнього процесу з питань розбудови системи забезпечення якості освіти. Здійснення аналізу роботи закладів освіти щодо дотримання вимог нормативно-правових актів, надання оцінки відповідності їх діяльності державним стандартам і вимогам, внесення пропозицій стосовно усунення негативних і поширення позитивних тенденцій у розвитку освіти (крім закладів вищої освіти).
5. Участь в межах своєї компетенції у здійсненні:

- планових та позапланових інституційних аудитів закладів освіти (крім закладів вищої освіти);- планових і позапланових заходів державного нагляду (контролю) закладів освіти (крім закладів вищої освіти);- аналізу діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів з питань освіти (за наявності) у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України, в частині, що стосується дотримання законодавства з питань освіти і забезпечення якості освіти на відповідній території, та надання їм відповідних висновків і рекомендацій;- моніторингу якості освітньої діяльності та якості освіти у Порядку, визначеному законодавством.* 1. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, розроблення пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів.
	2. Розгляд депутатських звернень, запитів, а також листів та інших документів й матеріалів, що надходять до управління Служби від центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів управління освітою, закладів освіти, організацій та установ з питань, які стосуються компетенції сектору. Розгляд запитів на публічну інформацію, звернення громадян з питань, що стосуються компетенції сектору, розроблення в установленому порядку відповідних проєктів документів, інших матеріалів за результатами проведеної роботи. Забезпечення захисту персональних даних.
 |
| **Умови оплати праці**  | - Посадовий оклад 5800 грн.;- надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» (зі змінами);- 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**  | Строково, 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 листопада 2022 року (включно) шляхом надсилання на електронну адресу: sluzbayakosti@gmail.com або особисто. За додатковою інформацією Ви можете звернутись до головного спеціаліста з питань персоналу за телефоном: +38 095 407 45 42 |
|  **Кваліфікаційні вимоги**  |
| **1.** | **Освіта** | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого 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» та іншого законодавства;Закону України «Про освіту»;Закону України «Про дошкільну освіту»;Закону України «Про повну загальну середню освіту»;Закону України «Про позашкільну освіту»;Закону України «Про професійно-технічну освіту»;Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про звернення громадян»;Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого постановою КМУ від 14 березня 2018 року № 168 (із змінами);Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 січня 2019 року № 17 (із змінами). |
| **2.** | **Професійні та технічні знання** | * 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 в 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів;
* вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |

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.