**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | завідувач сектору інформаційно-організаційного забезпечення управління Державної служби якості освіти у Київській області  |
| **Посадові обов’язки**  | 1.Забезпечує виконання сектором інформаційно-організаційного забезпечення (далі – Сектор) управління Державної служби якості освіти у Київській області (далі – управління Служби) Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, наказів Міністерства освіти і науки України, доручень Міністра освіти і науки України, його заступників, наказів Служби, доручень Голови Служби, доручень начальника управління Служби.2.Здійснює керівництво діяльністю Сектору, планує його роботу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи, сприяє створенню належних умов праці в Секторі.3.Визначає завдання і розподіляє обов’язки в Секторі з подальшим погодженням їх із начальником управління Служби, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектору, забезпечує дотримання його працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку.4.Забезпечує розроблення в управлінні Служби єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення; здійснює розроблення номенклатури справ управління Служби.5.Контролює дотримання структурними підрозділами управління Служби вимог Інструкції з діловодства і національних стандартів та строків виконання основних документів; готує начальнику управління Служби інформацію про стан виконання документів структурними підрозділами управління Служби.6.Формує проєкти річних планів роботи за пропозиціями структурних підрозділів управління Служби та головного спеціаліста сектору управління персоналом, головного спеціаліста-юрисконсульта, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції (відповідно до розподілу обов’язків) та подає на затвердження начальнику управління Служби.7.Здійснює організаційні заходи із підготовки організаційно-розпорядчих нарад начальника управління Служби, а також контроль та узагальнення реалізації доручень, виданих за підсумками нарад.8.Готує проєкти наказів управління Служби, інформації, довідок, службових записок з питань інформаційно-організаційної роботи.9.Взаємодіє в межах повноважень з відділами та секторами управління Служби, головним спеціалістом сектору управління персоналом, головним спеціалістом-юрисконсультом, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції.10.Дотримується вимог Інструкції з діловодства та Правил внутрішнього службового розпорядку управління Служби, трудової та виконавської дисципліни, вимог охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки, дбає про особисту безпеку та здоров’я. |
| **Умови оплати праці**  | - посадовий оклад 6700 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**  | 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 23 листопада 2022 року (включно) шляхом надсилання на електронну адресу: kyivobl@sqe.gov.ua або особисто За додатковою інформацією Ви можете звернутись до головного спеціаліста відділу інституційного аудиту за номером: +38 093 22 44 616 |
|  **Кваліфікаційні вимоги**  |
| **1.** | **Освіта** | вища за освітнім ступенем не нижче 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 форми 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» та іншого законодавства;Закону України «Про освіту»;Закону України «Про дошкільну освіту»;Закону України «Про 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;Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 січня 2019 року № 17. |
| **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.