**Опис вакансії**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення  | Начальник відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування та інформаційно-організаційного забезпечення управління Державної служби якості освіти у Чернівецькій області (далі - управління Служби), категорія «Б»  |
| Посадові обов’язки | 1. Керівництво та організація роботи відділу:

- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- розробка та підготовка проєктів нормативно-правових актів та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;- забезпечення виконання плану роботи відділу, управління Служби з питань, що стосуються роботи відділу;- розподіл обов’язків між працівниками відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов’язків, правил внутрішнього службового розпорядку, наказів, доручень керівництва управління Служби.1. Вивчення роботи органів місцевого самоврядування з реалізації ними освітньої політики в частині забезпечення якості освіти на відповідній території згідно із законодавством про освіту.
2. Здійснення аналізу діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів з питань освіти (за наявності) в частині, що стосується дотримання вимог законодавства з питань освіти і забезпечення якості освіти на відповідній території.
3. Здійснення комунікації та взаємодії з органами місцевого самоврядування (як засновниками закладів освіти) щодо імплементації рекомендацій, наданих за підсумками інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти та заходів державного нагляду (контролю) за діяльністю закладів освіти (крім закладів вищої освіти) щодо дотримання ними вимог законодавства про освіту.
4. Здійснення організації планування роботи управління Служби (річного, квартального, щомісячного, щотижневого) та звітування про роботу управління Служби.
5. Контроль та організація забезпечення інформування громадськості про реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції управління Служби.
6. Контроль та координація організаційно-технічного забезпечення роботи:

- внутрішніх нарад та колегії управління Служби;- конференцій, брифінгів, зустрічей, семінарів.1. Контроль за організацією ведення діловодства та архівного зберігання документів відповідно до встановлених правил та дотримання Інструкції з діловодства управління Служби.
2. Участь:

- в інституційних аудитах та заходах державного нагляду (контролю) у сфері освіти;- у конкурсних комісіях з обрання керівників закладів загальної середньої освіти.1. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
 |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад 7500 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/їй осіб в органі;3) резюме за формою згідно з додатком 21 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 16 години 00 хвилин. 29 березня 2023 року (включно) за адресою: вул. Головна, 91 м. Чернівці, Чернівецький район, Чернівецька область, 1-й поверх, приймальна або шляхом надсилання документів на електронну адресу personal.sqecv@gmail.com За додатковою інформацією Ви можете звернутись за телефоном (0372) 57 20 04. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта 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»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»;Закону України «Про освіту» |

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 2022 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.