**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | завідувач сектору інформаційно-організаційного забезпечення  управління Державної служби якості освіти у Тернопільській області, категорія «Б» |
| **Посадові обов’язки** | | - забезпечення виконання закріплених за сектором напрямів роботи та організацію єдиного порядку документування інформації і роботи з документами;  - керівництво та організація роботи сектору:  - встановлення в управлінні Служби єдиного порядку документування інформації і роботи з документами, у тому числі із застосуванням електронного документообігу;  - здійснення контролю за забезпеченням єдиного порядку документування, організацією роботи з документами, побудови інформаційно-пошукових систем, а також контроль за виконанням і підготовкою документів;  - узагальнення пропозиції структурних підрозділів управління Служби щодо річного, квартального та місячного планів роботи, складає проекти цих планів та, за необхідності, проводить їх коректування в процесі роботи;  - розроблення номенклатури справ управління Служби та подача її на затвердження в установленому порядку, формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ управління Служби, зберігання службової документації і справ відповідно до Інструкції з діловодства в управлінні Служби та передача їх до архіву управління Служби;  - контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організацією процесів діловодства в управлінні Служби відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства, правильним формуванням та зберіганням матеріалів, своєчасним передаванням їх до архіву, підготовкою довідок про додержання строків виконання документів.  -забезпечення організації своєчасного оброблення одержаної та відправленої кореспонденції, її доставку за призначенням;  - забезпечення організації дотримання вимог чинного законодавства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління Служби;  - забезпечення організації роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання;  - здійснення інформаційного супроводу та організаційного забезпечення діяльності управління Служби щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Державної служби якості освіти України;  - організаційно-технічне забезпечення конференцій, брифінгів, зустрічей, семінарів тощо;  - організація підготовки та проведення засідань колегії управління Служби, нарад, інших заходів, що проводяться начальником та заступником начальника управління Служби;  - організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками сектору доручень та звернень від органів державної влади та місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності сектору, підготовка проектів відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 6 700 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 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) копія реєстраційного номеру картки платника податку;  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) копія військового квитка (для військовозобов’язаних)  Документи приймаються до 09.00 год. 13 березня 2023 року (включно) за адресою: вул. Грушевського,8, м. Тернопіль, каб.437, або шляхом надсилання документів на електронну адресу [ternopil@sqe.gov.ua](mailto:ternopil@sqe.gov.ua)  За додатковою інформацією Ви можете звернутись до головного спеціаліста з питань персоналу за телефоном (035) 222-04-04. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем магістра, спеціаліста |
| **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 доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про громадські об'єднання»;  Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про повну загальну середню освіту»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. № 168;  Постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1094);  Порядку акредитації та ведення реєстру громадських фахових об’єднань, інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2022 року № 66;  Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року. |

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.