**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Головний спеціаліст відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю закладів освіти управління Державної служби якості освіти у Київській області |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює в межах повноважень, передбачених законом, заходи державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої, дошкільної, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти.  2. Вивчає роботу органів місцевого самоврядування з питань реалізації ними освітньої політики в частині забезпечення якості освіти у Київській області згідно з законом.  3. Вносить пропозиції керівництву відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю закладів освіти (далі – Відділ) управління Державної служби якості освіти у Київській області (далі – управління Служби) щодо визначення об’єктів моніторингових досліджень, бере участь у формуванні бази даних об’єктів моніторингу та забезпечує її регулярне поновлення.  4. Здійснює моніторингові дослідження якості освіти, узагальнює й аналізує їх результати.  5. Здійснює контроль за веденням обліку дітей шкільного віку в частині здійснення структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Київській області повноважень, визначених законом.  6. Бере участь у розробці проєктів розпорядчих документів, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань якості освіти.  7. Надає рекомендації місцевим органам управління освітою у Київській області щодо удосконалення їхньої роботи, приведення управлінських процесів у відповідність до вимог чинного законодавства, підвищення якості освіти і освітньої діяльності підпорядкованих закладів освіти.  8. Здійснює розгляд звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.  9. Взаємодіє в межах повноважень з відділами та секторами управління Служби, головним спеціалістом з питань персоналу, головним спеціалістом-юрисконсультом, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції.  10. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства та посадових обов’язків. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 5800 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) копії документів про освіту з додатками;  6) копія трудової книжки;  7) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  Документи приймаються до 17.00 години 03 травня  2023 року (включно) шляхом надсилання на електронну адресу: [kyivobl@sqe.gov.ua](mailto:kyivobl@sqe.gov.ua) або особисто за адресою: просп. Любомира Гузара, 1К8, м. Київ.  За додатковою інформацією можна звернутися до ГУЗЬ Юлії, головного спеціаліста відділу інституційного аудиту за телефоном: +38 093 22 44 616, електронна адреса: [kyivobl@sqe.gov.ua](mailto:kyivobl@sqe.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, 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 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 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.