**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | головний спеціаліст відділу комунікацій та міжнародного співробітництва |
| **Посадові обов’язки** | | забезпечує реалізацію відділом заходів з виконання завдань та функцій, визначених Положенням про відділ, зокрема з питань, що стосуються безпосередньої організації взаємодії Служби з громадськістю, засобами масової інформації, міжнародного співробітництва;  бере участь у підготовці та організації заходів з питань комунікації, роботи з громадськістю, засобами масової інформації, налагоження зв’язків і розвитку міжнародного співробітництва Служби із урядовими установами та неурядовими організаціями іноземних держав з питань, що стосуються компетенції Служби;  забезпечує опрацювання запитів на публічну інформацію, звернень громадян з питань, що стосуються компетенції відділу та готує в установленому порядку відповідних проєктів документів;  виконує доручення начальника відділу, які випливають із завдань покладених на відділ;  готує та вносить на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосується його компетенції. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 9000 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 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) копія реєстраційного номеру картки обліку платника податку;  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  Документи приймаються до 15.00 години 14 квітня  2023 року (включно) за адресою: вул. Ісаакяна,18, м. Київ, каб.409 або шляхом надсилання документів на електронну адресу concurs@sqe.gov.ua.  За додатковою інформацією Ви можете звернутись до відділу управління персоналом за телефоном (044) 236-33-29. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або 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»;       Закону України « Про освіту»;  Закону України «Про міжнародні договори України»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» |

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.

**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | головний спеціаліст відділу комунікацій та міжнародного співробітництва |
| **Посадові обов’язки** | | забезпечує реалізацію відділом заходів з виконання завдань та функцій, визначених Положенням про відділ, зокрема з питань, що стосуються безпосередньої організації взаємодії Служби з громадськістю, засобами масової інформації, міжнародного співробітництва.  бере участь у підготовці та організації проводить роботу з налагодження та підтримки у встановленому порядку робочих контактів із засобами масової інформації (інформаційними агентствами, телевізійними та радіокомпаніями, друкованими ЗМІ), пресслужбами, підрозділами у зв’язках з громадськістю Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, апарату Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування.  здійснює моніторинг засобів масової інформації та інтернет-видань стосовно подій у сфері освіти, а також щодо діяльності Служби. Проводить експресаналіз коментарів, відгуків, інтерв’ю, інших матеріалів, що розміщені у засобах масової інформації та інтернет-виданнях з метою забезпечення оперативного реагування на висловлену в них критику щодо діяльності Служби.  готує проєкти нормативно-правових, регламентуючих та розпорядчих документів з питань, що стосуються компетенції відділу. Працює з документами відповідно до Інструкції з діловодства.  опрацьовує депутатські звернення, листи та інші документи, які надходять до Служби від засобів масової інформації, інститутів громадянського суспільства, їх представників, а також від центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів управління освітою, закладів освіти, підприємств, установ організацій тощо з питань, що стосуються компетенції відділу. Забезпечує опрацювання запитів на публічну інформацію, звернень громадян з питань, що стосуються компетенції відділу та готує в установленому порядку відповідних проєктів документів.  виконує доручення начальника відділу, які випливають із завдань покладених на відділ. Готує та вносить на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосується його компетенції. Дотримується трудової та виконавської дисципліни, вимог охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки, дбає про особисту безпеку і здоров’я. У разі виробничої необхідності, за дорученням начальника відділу, виконує завдання та функціональні обов’язки, покладені на інших працівників (спеціалістів) відділу. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 9000 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 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) копія реєстраційного номеру картки обліку платника податку;  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  Документи приймаються до 15.00 години 14 квітня  2023 року (включно) за адресою: вул. Ісаакяна,18, м. Київ, каб.409 або шляхом надсилання документів на електронну адресу concurs@sqe.gov.ua.  За додатковою інформацією Ви можете звернутись до відділу управління персоналом за телефоном (044) 236-33-29. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або 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»;       Закону України « Про освіту»;  Закону України «Про міжнародні договори України»;  Закону України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 р. № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» |

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.