**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | головний спеціаліст - юрисконсульт управління Державної служби якості освіти у Київській області |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснення юридично-правового супроводу інституційного аудиту закладів освіти, планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) щодо дотримання закладами освіти вимог законодавства про освіту.  2. Організація претензійно-позовної роботи та представлення інтересів управління Державної служби якості освіти у Київській області (далі – управління Служби) в судах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності і господарювання.  3. Перевірка на відповідність законодавству проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику управління Служби, їх погодження (візування).  4. Розробка, участь у розробці проєктів наказів та інших актів з питань, що належать до компетенції управління Служби.  5. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління Служби, підготовка та подання в установленому порядку пропозицій щодо його вдосконалення.  6. Організація роботи, пов’язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань.  7. Підготовка проєктів відповідей за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, народних депутатів України, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.  8. Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, подання в разі невиконання або порушення їх вимог письмових висновків з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  9. Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників управління Служби.  10. Дотримання вимог Інструкції з діловодства та Правил внутрішнього службового розпорядку управління Служби, трудової та виконавської дисципліни, вимог охорони праці та пожежної безпеки. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 5800,00 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 21 червня  2023 року (включно) шляхом надсилання на електронну адресу: [kyivobl@sqe.gov.ua](mailto:kyivobl@sqe.gov.ua)  За додатковою інформацією Ви можете звернутись до головного спеціаліста з питань персоналу за телефоном: +38 0682077996. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, в галузі знань «Право» |
| **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, вміти 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 веб-сайті 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.