**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Завідувач сектору інформаційно-організаційного забезпечення управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області (далі – Сектор), категорія «Б». |
| Посадові обов’язки | | * здійснює керівництво діяльністю сектором інформаційно-організаційного забезпечення, несе персональну відповідальність за організацію та результати його роботи, вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності його роботи; * забезпечує організацію роботи Сектору, своєчасне виконання завдань та функцій - покладених на Сектор, планує його роботу, перспективних і поточних планів роботи, сприяє створенню належних умов праці у Секторі. Визначає завдання і розподіляє обов’язки в Секторі з подальшим погодженням їх із начальником управління Служби, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектору, забезпечує дотримання його працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку; * організовує роботу управління Служби щодо підготовки та здійснення заходів з питань комунікації, роботи з громадськістю, засобами масової інформації, проведення прес-конференцій, брифінгів та інших комунікативних заходів~~;~~ готує в межах повноважень інформаційно-аналітичні матеріали (прес-релізи та прес-анонси) до брифінгів, прес-конференцій, засідань круглих столів та інших заходів, підготовка до участі керівництва управління Служби у «прямих ефірах» на телебаченні, радіо чи інтернет-ресурсах, в редакціях газет; * забезпечує єдиний порядок документування, організація роботи з документами, контроль за виконанням, підготовкою та оформленням документів. Забезпечує безпеку захисту інформації, інформаційну безпеку; * організовує роботу в системі електронного документообігу АСКОД; * формує та узагальнює річні (піврічні) плани роботи та річні (піврічні) звіти про роботу, на підставі отриманих в установленому порядку пропозицій структурних підрозділів управління Служби; * організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил; складання номенклатури справ управління Служби, перевірку правильності підготовки й оформлення документів та групування/формування їх у справи для архівного зберігання; забезпечення надійного зберігання документів діловодства та архіву щодо діяльності управління Служби та передачу їх на державне зберігання в установленому порядку; * організовує діловодство за зверненнями громадян та забезпечення організації доступу до публічної інформації та забезпечує розгляд депутатських звернень, запитів, а також листів та інших документів і матеріалів, які надходять до управління Служби від центральних та місцевих органів виконавчої влади, їх територіальних органів, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів управління освітою, закладів освіти, інших організацій та установ, запитів про надання публічної інформації, звернень громадян, що належать до компетенції Сектору; * забезпечує дотримання вимог щодо роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування», Інструкцій з діловодства, Правил внутрішнього службового розпорядку управління Служби, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог трудової і виконавської дисципліни, вимог охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки~~.~~ |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад 6700 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 | | строково,   * 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; * на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або фактичного виходу основного працівника |
| 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 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 18 години 00 хвилин. 15 серпня 2023 року (включно) за адресою: вул. Степана Бандери, 18 м. Дніпро, каб. № 09 або шляхом надсилання документів на електронну адресу [dnipro@sqe.gov.ua](mailto:dnipro@sqe.gov.ua) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | За додатковою інформацією можна звернутись до Разумовської Тетяни Анатоліївни, головного спеціаліста управління персоналом, за телефоном (056) 785 64 65, електронна адреса [dnipro@sqe.gov.ua](mailto:dnipro@sqe.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня 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 форм 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 центральні органи виконавчої влади»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації». |

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.