**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Завідувач сектору підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів управління організаційно-документального забезпечення, категорія «Б» |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечує:  - організацію та проведення особистого прийому громадян Головою Державної служби якості освіти України (далі – Служба) та його заступниками;  - опрацювання депутатських звернень, запитів, а також листів та інших документів і матеріалів, які надходять до Служби від центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів управління освітою, закладів освіти, інших організацій та установ з питань що стосуються компетенції сектору підготовки інформаційно-аналітичних матеріалі (далі - Сектор);  - розгляд запитів на публічну інформацію, повідомлень на телефон «гарячої лінії» Служби, та звернень громадян з питань, що стосується компетенції Сектору, та готує в установленому порядку відповідні проєкти документів, інші матеріали за результатами проведеної роботи.  Здійснює:  - контроль за веденням діловодства, збереженням документів у Секторі;  - організаційне забезпечення нарад спільно з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Служби та територіальними органами Служби, що проводяться керівництвом Служби, урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят та інших масових заходів.  - контроль за своєчасним і повним виконанням доручень Голови Служби та його заступників, протоколів апаратних нарад Служби.  Готує:  - інформаційно-аналітичні матеріали на засідання, наради, конференції, зустрічі за участю Голови Служби та його заступників, що проводяться урядовими комітетами, центральними органами виконавчої влади, Кабінетом Міністрів України, територіальними органами Служби, нарад під головуванням Міністра освіти і науки України;  - аналітичні, довідкові матеріали, проекти нормативно-правових, регламентуючих та розпорядчих документів з питань, що стосуються компетенції Сектору;  - доручення Голови Служби та його заступників;  - протоколи апаратних нарад Служби;  - поточні плани роботи Служби та звіти, здійснює моніторинг їх виконання;  - разом зі структурними підрозділами Служби інформаційні матеріали до виступів Голови Служби та його заступників. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 10 200 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 обліку платника податку;  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) копія військового квитка (для військовозобов’язаних);  9) копія довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (за наявності);  10) інформація 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  Документи приймаються до 17.00 години 30 жовтня  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 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 доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;  постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  наказу Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» |

У разі наявності, особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, може додатково подати 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;

\* 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.