**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** |  Заступник начальника управління-начальник відділу правових питань та договірної роботи управління юридичного забезпечення |
| **Посадові обов’язки**  | Організація і здійснення керівництва діяльністю відділу правових питань (далі-відділ).Забезпечення ефективного виконання закріплених за відділом та управлінням юридичного забезпечення (далі-управління) напрямів правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства керівниками та працівниками Державної служби якості освіти України (далі – Служба), координація, перевірка її проведення у територіальних органах, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Служби, представлення інтересів Служби у відносинах з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, самопредставництво інтересів Служби, її керівництва, службових та посадових осіб, як суб’єктів владних повноважень, в судах України.Забезпечує:- своєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій;- виконання поточних завдань, доручень керівництва Служби, управління щодо забезпечення роботи відділу, управління;- координацію роботи працівників відділу та за дорученням начальника управління інших працівників управління; - координацію, перевірку проведення правової роботи у структурних підрозділах апарату Служби, територіальних органах Служби, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Служби;- правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства керівництвом, службовими, посадовими особами та іншими працівниками Служби;- роботу у відділі з перевірки відповідності чинному законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів, розпоряджень та інших актів Служби;Здійснює: * оперативне керівництво працівниками відділу, розподіляє між ними обов’язки;
* самопредставництво інтересів Служби, її керівництва, службових та посадових осіб, як суб’єктів владних повноважень, в судах України;
* заходи з проведення претензійної та позовної роботи, контролю за її проведенням в Службі;

- разом з працівниками інших самостійних структурних підрозділів апарату Служби роботу з перегляду в установленому порядку нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Служби, на предмет їх відповідності законодавству, розроблення, у разі необхідності, пропозицій щодо приведення зазначених актів у відповідність з вимогами чинного законодавства;Організовує та контролює:- проведення працівниками управління юридичної, гендерно-правової, антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових та розпорядчих актів Служби або актів, що надійшли на погодження до Служби та підготовку за результатами виконаної роботи відповідних висновків у встановленому порядку;- роботу, що пов'язана з аналізом та узагальненням практики застосування законодавства з питань, що належить до компетенції Служби;- роботу щодо укладання договорів (контрактів), забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення майнових прав і законних інтересів Служби; |
| **Умови оплати праці**  | - посадовий оклад 12 900 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 (сканована копія, засвідчена 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 відповідно 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 облікової картки платника податків;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) 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. Документи приймаються до 17.00 години 01 січня 2024 року (включно) за адресою: вул. Ісаакяна, 18, м. Київ, каб. 409 або шляхом надсилання 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 за напрямом освіти «Право» |
| **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:Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;Закону України «Про Регламент Верховної Ради України»;Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;Закону України «Про загальну середню освіту»;Закону України «Про професійно-технічну освіту»;Закону України «Про освіту»;Закону України «Про вищу освіту»,Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти» |
| **2.** | **Знання щодо ведення претензійно-позовної роботи, договірної діяльності та розроблення нормативно-правових актів** | - написання позовних заяв, відзивів, апеляційних скарг та інших процесуальних документів необхідних для захисту та представлення інтересів Служби;- правовий аналіз та розробка договірів;- розроблення проєктів наказів МОН, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, підготовка усіх супроводжуючих документів до проєктів (пояснювальна записка, аналіз регуляторного впливу, тощо) |

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;

\* 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.