**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** |  Заступник директора департаменту – начальник відділу сертифікації департаменту акредитації та моніторингу |
| **Посадові обов’язки**  | Забезпечує:* своєчасне виконання покладених на відділ сертифікації (далі-Відділ) завдань та функцій, ефективне виконання закріплених за Відділом напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері освіти, планування роботи Відділу та виконання Відділом планів роботи, особистих планів роботи його працівників, виконання поточних завдань, доручень керівництва Служби, Департаменту акредитації та моніторингу (далі-Департамент) щодо забезпечення роботи Відділу, Департаменту, координацію роботи працівників Відділу та за дорученням директора Департаменту працівників інших структурних підрозділів у складі Департаменту;
* здійснення Відділом своєчасного та якісного виконання заходів з:

організації самооцінювання учасниками сертифікації власної педагогічної майстерності;розроблення методичної, супроводжувальної, довідкової і звітної документації для забезпечення етапу самооцінювання учасниками сертифікації власної педагогічної майстерності;вивчення результатів самооцінювання педагогічної майстерності учасників сертифікації;організації вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації; організаційного супроводу добору і підготовки експертів з вивчення практичного досвіду учасників сертифікації;забезпечення інформаційними та методичними матеріалами експертів з вивчення практичного досвіду учасників сертифікації; організації та забезпечення роботи комісії з визначення порогового балу.Здійснює:* оперативне керівництво працівниками Відділу, розподіляє між ними обов’язки;
* організацію та забезпечення етапів сертифікації педагогічних працівників, які відносяться до повноважень Служби;
* надання консультацій та методичної допомоги структурними підрозділами Департаменту, апарату Служби, її територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Служби, органами державної влади, закладам освіти з питань, що належать до компетенції Відділу;
* узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу;

у межах компетенції, заходи з налагодження та розвитку міжнародного співробітництва Служби. |
| **Умови оплати праці**  | - посадовий оклад 13 600 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 |
| **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»; Закон України «Про освіту»; Закон України «Про загальну середню освіту»; Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; Закони України «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян»; Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закон України «Про захист персональних даних»; Положення про Державну службу якості освіти України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. № 168, та постанова Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 р. № 935 «Про утворення територіальних органів Державної служби якості освіти».Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2022 р. № 66 «Про затвердження Порядку акредитації та ведення реєстру громадських фахових об’єднань, інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 травня 2022 р. за № 520/37856. |

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.