**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | головний спеціаліст-юрисконсульт управління Державної служби якості освіти у м. Києві, посада державної служби категорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | | -перевіряє на відповідність вимогам законодавства і міжнародним договорам України проєкти наказів та інші документи правового характеру, що подаються на підпис керівнику управління Державної служби якості освіти у м. Києві (далі – управління Служби), погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. У випадку невідповідності зазначених документів вимогам чинного законодавства вносить на розгляд керівництва мотивовані висновки та інформує керівництво про необхідність вжиття заходів для внесення до них змін, визнання їх такими, що втратили чинність;  -розробляє та бере участь у розробленні проєктів наказів та інших документів з питань, діяльності управління Служби;  -організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління Служби, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;  -організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;  -здійснює самопредставництво інтересів управління Служби без окремого доручення начальника управління;  -здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління Служби;  -роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління Служби, а також за дорученням начальника управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, листи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об`єднань, підприємств, установ, організацій, та готує за ними проєкти документів;  -надає правову допомогу структурним підрозділам, працівникам управління Служби;  -веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;  -дотримується вимог трудової та виконавської дисципліни, вимог охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки, особистої безпеки та здоров’я. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад 5 800 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 платника податку;  6) копії документів про освіту з додатками;  7) копія трудової книжки;  8) інформація 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;  9) копія довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (за наявності);  10) копія військового квитка (для військовозобов’язаних).  Документи приймаються до 17.00 години 06 грудня 2023 року (включно) за адресою: вул. Джона Маккейна, 29, каб.406, м. Київ, або шляхом надсилання документів на електронну адресу [kyiv.sqe@gmail.com](mailto:kyiv.sqe@gmail.com)  За додатковою інформацією Ви можете звернутись до головного спеціаліста з питань персоналу за телефоном (097) 7502354 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або 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»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про громадські об'єднання»  Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про повну загальну середню освіту»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Положення про Державну службу якості освіти України, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. № 168  Постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1094);  Порядок акредитації та ведення реєстру громадських фахових об’єднань, інших юридичних осіб, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти, затверджений Наказом Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2022 року № 66;  Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року. |

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.