**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу сертифікації та моніторингу управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області (далі – Відділ), категорія «В»  (2 вакантна посада) |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує:  - здійснення управлінням Служби державного нагляду (контролю) за діяльністю закладів освіти (крім закладів вищої освіти), інших суб’єктів освітньої діяльності щодо дотримання ними вимог законодавства про освіту та надання обов’язкових до виконання розпоряджень щодо усунення виявлених порушень;  - здійснення управлінням Служби аналізу (вивчення) діяльності місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів з питань освіти (за наявності) в частині, що стосується дотримання вимог законодавства з питань освіти і забезпечення якості освіти на відповідній території та надання за результатами його здійснення висновків і рекомендацій;  - проведення моніторингу якості освітньої діяльності та якості освіти;  - проведення сертифікації педагогічних працівників та участь експертів у сертифікації педагогічних працівників;  - організацію та проведення експертного оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації шляхом вивчення практичного досвіду їх роботи. Формування експертних групи;  - організацію добору та навчання експертів для інституційного аудиту, сертифікації педагогічних працівників, планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) щодо дотримання законодавства про освіту закладами освіти;  - ведення реєстру освітніх експертів Дніпропетровської області;  - виконання вимог Інструкції по роботі з інформаційною (автоматизованою) системою зовнішнього оцінювання і самооцінювання освітніх та управлінських процесів у закладах освіти «EvaluEd» (далі – ІАС EvaluEd) з визначеними правами доступу в системі;  - виконання вимог інструкцій по використанню ІАС EvaluEd щодо роботи з робочими процесами, в межах функціональних обов’язків за посадою;  - внесення актуальних і достовірних даних, відомостей, інформації до ІАС EvaluEd;  - виконання Інструкції користувача з дотримання політики безпеки при роботі з ІАС EvaluEd;  - надання рекомендацій закладам освіти (крім закладів вищої освіти) щодо організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;  - узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу;  - вивчення досвіду іноземних країн, а також міжнародних організацій щодо системи забезпечення якості освіти;  - доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Відділ;  - опрацювання документів, які надійшли на виконання, створення проєктів документів в електронній або паперовій формі;  - формування (групування, оформлення) виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ Відділу, тимчасове надійне зберігання документів у Відділі та передачу їх, в упорядкованому стані, на державне зберігання до фонду архіву управління Служби. |
|  | | 2. Бере участь у:   * проведенні акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, постакредитаційного моніторингу закладу фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми; * проведенні інституційних аудитів закладів освіти (крім закладів вищої освіти);   - складі комісій, утворених відповідно до наказу Голови Служби, для проведення позапланових перевірок суб’єктів освітньої діяльності, що забезпечують здобуття дошкільної, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, незалежно від їх типу, підпорядкування та форми власності, щодо додержання ними вимог законодавства у відповідній сфері освіти;  - розробці проєктів нормативно-правових актів, програм, пропозицій, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань освіти (крім вищої освіти);  - внесенні пропозицій до проєктів перспективних і поточних планів роботи Відділу;  - підготовці аналітичних довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;  - підготовці конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу. |
|  | | 3. У випадках передбачених законом складає протоколи про адміністративні правопорушення |
|  | | 4. Представлення інтересів Відділу та управління Служби у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями. Інформаційний, організаційний та методичний супровід закладів освіти, педагогічних працівників, інших юридичних і фізичних осіб. |
|  | | 5. Забезпечує інформування громадськості про реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції Відділу. |
|  | | 6. 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 Відділу. |
|  | | 7. Дотримання вимог щодо роботи з Інструкцією з діловодства, Правилами 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, дбає про особисту безпеку. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад 13633 грн.,  - надбавка за вислугу років у розмірі, відповідно до пункту 12 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 09.11.2023 № 3460-IX,  - 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, 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) 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) інформація про підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2023 рік, заповненої на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.  Документи приймаються до 17 години 00 хвилин. 25 березня 2024 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 за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 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 місцеве самоврядування в Україні»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  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 основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про дошкільну освіти»,  Закону України «Про повну загальну середню освіту»;  Закону України «Про позашкільну освіти»,  Закону України «Про професійно-технічну освіту»;  Закону України «Про фахову передвищу освіту». |

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.