**Опис вакансії**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення  | Головний спеціаліст-юрисконсульт управління Державної служби якості освіти у Дніпропетровській області (далі – Відділ), категорія «В»  |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує:
* організацію правової роботи в управлінні Служби;
* ефективне виконання закріплених за управлінням Служби напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері освіти, зокрема з питань організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції в управлінні Служби;
* самопредставництво інтересів управління Служби в судах України, представлення інтересів управління Служби у відносинах з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;
* своєчасне вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), запобігання їх виникненню, здійснення посередництва і примирення для їх вирішення, розвитку соціального діалогу;
* 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.
 |
|  | 1. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативних та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління Служби.
 |
|  | 1. Проводить юридичний аналіз проєктів нормативних актів управління Служби, підготовлених структурними підрозділами управління Служби, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; переглядає разом із структурними підрозділами управління Служби нормативні і нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції управління Служби, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
 |
|  | 1. 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) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
 |
|  | 1. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління Служби службову записку з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
 |
|  | 6. Бере участь у:- проведенні управлінням Служби інституційного аудиту закладів освіти (крім закладів вищої освіти);- здійсненні 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;- здійсненні 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;- проведенні моніторингу якості освітньої діяльності та якості освіти. |
|  | 1. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління Служби, здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правової культури працівників управління Служби, учасників соціально-трудових відносин.
 |
|  | 1. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

Організовує забезпечення в установленому порядку самопредставництво в судах та інших державних органах від імені управління Служби та відповідно претензійну та позовну роботу у судовому та досудовому врегулюванню спорів, здійснює контроль за її проведенням.У випадках передбачених законом складає протоколи про адміністративні правопорушення. |
|  | 1. Розглядає депутатські звернення, запити, а також листи та інші документи і матеріали, 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 головного спеціаліста-юрисконсульта.
 |
|  | 1. Дотримується вимог щодо роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування», Інструкції з діловодства, Правил 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 і здоров’я та безпеку і здоров’я працівників управління Служби.
 |
| 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. 27 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 |
| 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Кодексу законів про працю України;Господарського кодексу України;Цивільного кодексу України;Кодексу України про адміністративні правопорушення;Кримінального кодексу України;Кодексу адміністративного судочинства України, інших процесуальних кодексів України (цивільного, господарського, кримінального); Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;Закону України «Про очищення влади»;Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про захист персональних даних»;Закону України «Про інформацію»;Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України “Про адміністративну процедуру;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;постанови Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 591);Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 січня 2019 року № 17;основ роботи з відкритими базами даних |

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.