

Załącznik nr 9

do zarządzenia Dyrektora Generalnego MEN nr 12
z dnia 29 listopada 2012 r.

REKRUTACJA WEWNĘTRZNA

Stanowisko, komórka organizacyjna:

główny specjalista, Wydział Badań Edukacyjnych, Departament Strategii i Współpracy
Międzynarodowej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Nadzorowanie wdrażania w kraju międzynarodowych projektów badawczych, w których Polska uczestniczy, w celu ich realizacji zgodnie z wymaganiami.
2. Analizowanie proponowanych przez organizacje międzynarodowe projektów badawczych i opracowywanie materiałów dla Kierownictwa MEN w celu podjęcia decyzji o ewentualnym udziale w projekcie.
3. Zapewnianie prawnych, finansowych i organizacyjnych warunków realizacji wybranych projektów badawczych w celu ich efektywnego wdrażania.
4. Reprezentowanie MEN w gremiach zarządzających (radach) międzynarodowych programów badawczych (wystąpienia w języku angielskim lub ew. francuskim) w celu zapewnienia wpływu na zakres badań i sposób ich realizacji.
5. Gromadzenie i analiza danych z badań krajowych i międzynarodowych na potrzeby tworzenia założeń polityki edukacyjnej opartej na faktach.
6. Współpraca z organizacjami międzynarodowymi w celu zapewnienia efektywnego udziału Polski w projektach badawczych, w tym wywiązywania się z przyjętych zobowiązań.
7. Opiniowanie projektów dokumentów tworzonych przez OECD oraz organy Unii Europejskiej, jak również przez inne organizacje międzynarodowe w celu wypracowania stanowiska do postanowień ww. dokumentów.
8. Współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie opiniowania propozycji nowych projektów badawczych, oceny postępu ich realizacji, a także przygotowania wniosków na podstawie analiz wyników badań.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
2. reprezentowanie urzędu na zewnątrz
3. stres związany z odpowiedzialnością dotyczącą reprezentowania urzędu podczas spotkań zewnętrznych, szczególnie na forum międzynarodowym
4. dyspozycyjność
5. praca pod presją czasu

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

wymagania niezbędne:

wykształcenie:

- wyższe

doświadczenie:

- staż pracy: 4 lata stażu pracy w administracji publicznej

pozostałe wymagania niezbędne:

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (poziom B 2)
- znajomość założeń polityki rozwoju i struktury rządowych dokumentów strategicznych
- znajomość ogólnych zasad i metodologii prowadzenia badań społecznych
- umiejętność analizowania i syntetyzowania informacji, w tym wyników badań edukacyjnych i danych statystycznych
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja służby cywilnej, prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej),
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, nadzwyczajnych trybów postępowania (wznowienia, nieważności decyzji i uchylecia oraz zmiany decyzji) oraz załatwiania skarg i wniosków
- samodzielność
- umiejętność współpracy
- umiejętność argumentowania
- umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych
- dyspozycyjność

wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z koordynacją lub prowadzeniem badań
- udokumentowany aktywny udział w posiedzeniach międzynarodowych gremiów (komitety, grupy sterujące itp.)
- znajomość polskiego systemu oświaty i systemów oświaty innych państw oraz zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi w zakresie edukacji,
- znajomość międzynarodowych badań edukacyjnych i raportów UE i OECD,
- znajomość zasad budżetowania zadaniowego
- znajomość dorobku badawczego, analitycznego i programowego Unii Europejskiej, OECD, IEA oraz ONZ (UNESCO, UNDP, Bank Światowy)
- znajomość języka francuskiego na poziomie komunikatywnym (B1)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów niezbędnych,
- życiorys i list motywacyjny.

Członkowie korpusu służby cywilnej zainteresowani pracą na ww. stanowisku proszeni są o złożenie dokumentów do dnia: **15.07.2016.r. do Biura Kadr i Szkolenia pok. 55** z dopiskiem „**Oferta pracy DSWM, główny specjalista, DSWM/WB/2 -rekrutacja wewnętrzna**”. Liczy się data złożenia dokumentów w urzędzie.

.....
Podpis dyrektora departamentu