ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 15.04.2021 № 189-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу розвитку освіти та прогнозування Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки\* | | 1. Забезпечує виконання покладених на відділ розвитку освіти та прогнозування Управління освіти (далі – Відділ) завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти. Організовує комплексну роботу з вивчення змін законодавства, дотримання вимог Державних стандартів дошкільної, початкової, загальної середньої та позашкільної освіти. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу; розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх роботу.  2.Готує у межах своєї компетенції відповідні проєкти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів Управління освіти з питань діяльності Відділу і контролює їх виконання; розробляє план роботи Відділу, бере участь у розробці проєктів перспективних та поточних планів роботи Управління освіти; розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу.  3.Готує пропозиції до проєктів державних цільових, галузевих та регіональних програм розвитку освіти. Здійснює підготовку проєктів відповідей за результатами розгляду звернень (запитів) громадян згідно із законодавством з питань, віднесених до повноважень Відділу.  4.Координує роботу щодо підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників, участі здобувачів освіти у конкурсах, олімпіадах, турнірах тощо, участі педагогічних працівників у конкурсах професійної майстерності; координує роботу з питань створення реалізації проєктів громадського бюджетування в закладах освіти району.  5.Координує роботу щодо вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань освіти, організовує та проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші заходи. Бере участь та проводить наради, семінари, конференції з керівним складом закладів освіти, надає консультативну допомогу учасникам освітнього процесу.  6.Надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів освіти у розробці планів заходів щодо впровадження новітніх освітніх технологій, розвитку освітнього менеджменту та стратегічного планування освітньої діяльності  7.Здійснює моніторинг виконаних завдань працівниками Відділу.  8.Сприяє міжнародному співробітництву з питань освіти.  9.Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.  10.Здійснює інші доручення керівництва Управління освіти. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6100 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2. Резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв.  21.04.2021 року |
| Додаткові (необов'язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди | | 23.04.2021 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, просп. Маяковського, 49-б (спеціалізована школа № 250) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Закревського, 15-а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу | | м. Київ, вул. Закревського, 15-а (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Полторапавло Людмила Іванівна  (044) 547-47-00  e-mail: vkruodesn@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра відповідного спрямування |
| 2. | 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 форми власності не менше одного року. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності**;**  **-** сприяння всебічному розвитку особистості;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| 2. | Досягнення результатів | **-** здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
|  |  |  |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання: Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про повну загальну середню освіту»;  Закону України «Про дошкільну освіту» |

Начальник Управління Тамара ПОСТОЛЮК