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» - завідувача сектору освітньої інформації та промоції Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки\* | | 1. Забезпечує виконання покладених на сектор освітньої інформації та промоції Управління освіти (далі – Сектор) завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти. Здійснює інформаційне забезпечення розвитку системи освіти, інформаційно-організаційний супровід роботи з питань щодо позитивної комунікації учасників освітнього процесу в закладах освіти. Здійснює загальне керівництво діяльністю Сектору; розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, координує та контролює їх роботу.  2. Розробляє проєкти наказів, планів, угод, протоколів робочих груп, готує матеріали та бере участь у засіданнях колегій Управління освіти; розробляє положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору .  3. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, готує проєкти відповідних рішень в межах компетенції.  4. Формує контент веб-сайту Управління освіти, забезпечує промоцію, висвітлення подій та заходів, оприлюднення інформації про освітню політику.  5. Здійснює інформаційний супровід реалізації Концепції Нової української школи, інформаційно-організаційний супровід процесу впровадження Державних стандартів дошкільної, початкової, загальної середньої та позашкільної освіти закладами освіти усіх типів та форм власності Деснянського району міста Києва.  6. Бере участь та проводить наради, семінари, конференції з заступниками директорів з навчальної та навчально-виховної роботи закладів загальної середньої освіти, вихователями-методистами закладів дошкільної освіти з питань, що належать до компетенції Сектору, надає консультативну допомогу учасникам освітнього процесу.  7. Організовує роботу в закладах освіти з питань цифровізації освітнього процесу.  8. Залучає до реалізації освітніх програм творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації (зокрема, дитячі і молодіжні), що зареєстровані у порядку, визначеному законодавством.  9. Координує роботу щодо прозорості і відкритості діяльності закладів освіти, доступу до публічної інформації;  10. Здійснює інші доручення керівництва Управління освіти. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5 950 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. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфідеційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 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»;  Закон України «Про позашкільну освіту»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації» |

Начальник Управління Тамара ПОСТОЛЮК

|  |
| --- |
|  |
|  |