ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 20.04.2021 № 197-К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору освітньої інформації та промоції Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки\* | 1. Координує роботу закладів освіти щодо дотримання чинного законодавства з питань інформаційного забезпечення розвитку системи освіти.2. Розробляє план роботи сектору освітньої інформації та промоції, бере участь у розробці проєктів перспективних та поточних планів роботи Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.3. Здійснює інформаційно-організаційний супровід процесу впровадження Державних стандартів дошкільної, початкової, загальної середньої та позашкільної освіти закладами освіти усіх типів та форм власності.4. Координує роботу пунктів тестування під час пробного зовнішнього незалежного оцінювання та під час основних сесій, діяльність фахівців, залучених до зовнішнього незалежного оцінювання у Деснянському районі міста Києва, закладів освіти з питань моніторингових досліджень.5. Забезпечує роботу Школи освітнього менеджменту.6. Проводить серед населення інформаційну, роз’яснювальну та пропагандистську роботу, з питань, що належать до компетенції сектору освітньої інформації та промоції. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, пов’язані з роботою сектору освітньої інформації та промоції. 7. Розглядає звернення громадян, опрацьовує запити, звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради за напрямками діяльності сектору освітньої інформації та промоції та готує проєкти відповідей або рішень, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління освіти.8. В межах своїх повноважень бере участь у підготовці проєктів наказів, матеріалів з відповідних питань на Колегію Управління освіти. Виконує інші доручення керівництва Управління освіти, які випливають із завдань, що покладені на Управління освіти.9. Бере участь у роботі з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

|  |
| --- |
| 10. На період тимчасової відсутності (відпустка, хвороба та інші поважні причини) обов’язки головного спеціаліста сектору виконує інший працівник цього ж сектору. |

 |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5 300 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 | БезстроковоСтрок 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. 26.04.2021 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  | 28.04.2021 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) 547-47-00e-mail: vkruodesn@gmail.com |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра відповідного спрямування |
| 2. | Досвід роботи |  Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою |  Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);- орієнтація на командний результат;- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;- відкритість в обміні інформацією. |
| 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