ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 11.01.2022 № 09-К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу дошкільної освіти Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов'язки\* | | 1. Бере участь у розробці проєктів перспективних та поточних планів роботи відділу дошкільної освіти (надалі – Відділ); відповідно до плану роботи Відділу складає плани своєї роботи на місяць і подає їх для затвердження начальникові Відділу; забезпечує виконання нормативних документів з питань дошкільної освіти; сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності в освітньому процесі в закладах дошкільної освіти Деснянського району міста Києва.  2. Бере участь у розробці проєктів наказів Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань пов’язаних з роботою Відділу.  3. Розглядає звернення громадян за напрямками діяльності Відділу та готує проєкти відповідних рішень.  4. Аналізує стан захворюваності дітей в закладах дошкільної освіти; веде банк даних по використанню непрацюючих приміщень закладів дошкільної освіти району; веде банк даних дітей з особливими освітніми потребами та дітей дошкільного віку, які користуються пільгами; узагальнює статистичну звітність закладів дошкільної освіти (форми 85-к).  5. Координує роботу між Управлінням освіти та закладами дошкільної освіти з питань цивільного захисту.  6. Взаємодіє з закладами дошкільної освіти з питань мережі, наповнюваності, диспансеризаціїдітей; проводить роз’яснювальну роботу з профілактики захворювань; прогнозує розвитокмережі закладів дошкільної освіти; бере участь у проведенні семінарів, нарад, конференцій, тощо.  7. Проводить моніторинг організації роботи по створенню належних умов для виховання і навчання дітей в закладах дошкільної освіти.  8. Координує роботу щодо надання додаткових освітніх послуг в закладах дошкільної освіти.  9. Веде діловодство з питань, що належать до компетенції Відділу.   |  | | --- | | 10.Постійно працює над розширенням і поглибленням своїх знань з питань організації роботи закладів дошкільної освіти, удосконалює свою педагогічну майстерність. | |
| 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 | | 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;  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;  31. 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17:00 год. 00 хв.  17 січня 2022 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 | | 21.01.2022 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Закревського, 15-а (Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Закревського, 15-а (Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації) (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 (Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації) (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 бакалавра, молодшого бакалавра відповідного професійного 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. | 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 законодавства у сфері | Знання: Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про дошкільну освіту»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про дитяче харчування»;  Базового компоненту дошкільної освіти;  Положення про заклад дошкільної освіти;  Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку». |

В.о. начальника Управління Олена ШУРКО