ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 11.01.2022 № 09-К

від

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. В межах своїх повноважень бере участь у координації роботи закладів освіти Деснянського району міста Києва щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.  2. Проводить роботу щодо підготовки пропозицій та планів заходів з питань реалізації прав учасників освітнього процесу, розвитку освітнього середовища закладів освіти Деснянського району міста Києва.  3. Опрацьовує запити, звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради за напрямками діяльності сектору освітньої інформації та промоції (надалі – Сектор) та готує, в межах компетенції, проєкти відповідей або рішень.  4. Узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали, пов’язані з роботою Сектору, виконує інші доручення керівника Сектору.  5. Здійснює інформаційне забезпечення розвитку системи освіти Деснянського району міста Києва, організовує позитивну комунікацію з учасниками освітнього процесу.  6. Бере участь у проведенні та готує матеріали нарад, семінарів, конференцій Управління освіти.  7. Забезпечує координацію діяльності закладів освіти Деснянського району міста Києва з питань цифровізації освітнього процесу.  8. Бере участь у формуванні контенту веб-сайту Управління освіти, забезпечує промоцію, висвітлення подій та заходів, оприлюднення інформації про освітню політику.  9. Бере участь у формуванні бази даних професійних освітніх електронних ресурсів, сприяє наповненню електронної платформи освітніх ресурсів та напрацювань педагогічних працівників Деснянського району міста Києва, забезпечує захист персональних даних.   |  | | --- | |  | |
| 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](mailto:vkruodesn@gmail.com) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 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 законодавства у сфері | 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»;  Закон України «Про звернення громадян» |

В.о. начальника Управління Олена ШУРКО