

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Первомайської
районної державної адміністрації
від 13 березня 2020 року № 17-рк

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» - завідувача сектору освіти Первомайської районної
державної адміністрації Миколаївської області
(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12)

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю сектору освіти, забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти.2. Визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників, контролює їх роботу.3. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами, взаємодіє з органами громадського самоврядування.4. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів, аналізує їх виконання.5. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання сектору.6. Затверджує положення про підрозділи і служби районного сектору освіти, функціональні обов'язки його працівників.7. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.8. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі загальноосвітніх навчальних закладів введення в дію їх нових приміщень, укомплектування меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками.9. Контролює створення у загальноосвітніх навчальних закладах фонду загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу), який формується за рахунок коштів бюджету, а також залучення коштів підприємств, установ, організацій та інших джерел для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.10. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів. |

| | |
|--|--|
| | <p>11. Планує роботу сектору і аналізує стан її виконання.</p> <p>12. Визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності та надає пропозиції щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.</p> <p>13. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатися у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою чи вивчати рідну мову у державних та комунальних закладах освіти.</p> <p>14. Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі.</p> <p>15. Видає в межах компетенції сектору накази, організовує і контролює їх виконання.</p> <p>16. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.</p> <p>17. Проводить атестацію педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.</p> <p>18. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників сектору, керівників навчальних закладів та установ освіти, педагогічних працівників установ освіти.</p> <p>19. Сприяє наданню педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством, заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників апарату, керівників навчальних закладів та установ освіти, вживає заходів щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.</p> <p>20. Контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.</p> <p>21. Проводить атестацію навчальних закладів району.</p> <p>22. Інформує населення про стан, перспективи розвитку освіти в районі.</p> <p>23. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходи щодо усунення недоліків у роботі.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6100 грн., інші виплати – відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |

| | |
|--|---|
| <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p> | <p>1. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p style="padding-left: 40px;">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;</p> <p>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;</p> <p>2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації для участі в конкурсі - 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.</p> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</p> | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246</p> |
| <p>Місце, час і дата початку</p> | <p>Конкурс буде проведено:</p> |

| | |
|--|--|
| проведення оцінювання кандидатів | 15.04.2020 року об 11:00: м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12 кабінет №10 (2-й поверх) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Григоренко Олена В'ячеславівна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) педагогічного спрямування |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 | 1. Орієнтованість на досягнення кінцевих результатів. 2. Вміння обґрунтовувати власну позицію 3. Ведення ділових переговорів |
| 2. Прийняття ефективних рішень | 1. Уміння вирішувати комплексні завдання 2. Уміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові, людські і матеріальні) 3. Аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації |
| 3. Комунікація та взаємодія | 1. Уміння ефективної комунікації, співробітництва і роботи в команді 2. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії 3. Відкритість |
| 4. Управління організацією роботи та персоналом | 1. Організація і контроль роботи 2. Управління проектами 3. Оцінка і розвиток підлеглих 4. Вміння розв'язання конфліктів |
| Професійні знання | |
| 1. Знання законодавства | 1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон 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) | 1. Закон України «Про освіту». 2. Закон України «Про загальну середню освіту». 3. Закон України «Про звернення громадян» 4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 5. Закон України «Про місцеве самоврядування». 6. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 7. Закон України «Про публічні закупівлі». 8. Постанова КМУ №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої |

| | | |
|--|--|--|
| | | влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади». 9. Інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність сектору освіти. |
|--|--|--|

Начальник відділу документообігу,
управління персоналом, організаційної
роботи, цифрового розвитку та захисту
персональних даних апарату
райдержадміністрації



Наталія КАПРАЛОВА