ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки

Одеської облдержадміністрації

від 18.06.2018 №60/к

Умови проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста відділу корекційної освіти, соціальної роботи

та ресурсного забезпечення управління соціальної роботи,

фінансово-ресурсного забезпечення та молодіжної політики

Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації

(65107, м. Одеса, вул. Канатна, 83)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1) забезпечує виконання вимог керівних та інших документів з питань охорони державної таємниці, контролює доступ до інформації згідно з формами допуску до державної таємниці;  2) готує та надає пропозиції щодо включення посад Департаменту до номенклатури посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці обласної державної адміністрації;  3) бере участь в підготовці документів на допуск працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;  4) бере участь у проведенні службових розслідувань за фактами розголошення відомостей, що становлять державну таємницю;  5) бере участь у роботі комісії по перевірці наявності документів з грифом «Для службового використання» (далі – ДСК). Запобігає випадкам втрат документів ДСК;  6) розробляє плани та готує звіти, а також проекти перспективних і річних програм мобілізації підготовки;  7) виконує заходи щодо функціонування запасного пункту управління в особливий період або військовий час;  8) координує виконання завдань мобілізаційної підготовки цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;  9) проводить методичне керівництво роботою з охорони праці;  10) організовує:   * облік, розслідування та аналіз нещасних випадків, професійних захворювань та аварій; * розробку перспективних та поточних планів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці в закладах освіти; * підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці; * навчання працівників служб охорони праці відділів освіти, професійно-технічних навчальних закладів, інших учбових закладів обласного підпорядкування; * перевірки навчальних закладів області з питань охорони праці, протипожежної безпеки;   11) бере участь у:   * розслідуванні нещасних випадків та аварій з учнями або працівниками закладів освіти; * розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в навчальних закладах області;   12) розробляє рекомендації та надає методичну допомогу щодо підвищення рівня безпеки, гігієни праці та поліпшення стану виробничого середовища в установах і закладах освіти;  13) виконує інші завдання відповідно до наказів та доручень керівництва. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4800,00 грн.,  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення на посаду. | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх**  **подання** | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Документи приймаються за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, кабінет 1316 до 18.00 3 липня 2018 року. | |
| **Місце, дата і час проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, кабінет 1313, 6 липня 2018 року о 10.00 | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Лоза Галина Олександрівна,  тел. (048) 728-32-02,  hloza@odessa.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| **3.** | **Володіння державною**  **мовою** | Вільне володіння державною мовою. | |
| **Професійна компетентність** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| **1.** | **Якісне виконання**  **поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. | |
| **2.** | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотний зв’язок. | |
| **3.** | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. | |
| **4.** | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | |
| **5.** | **Особистісні компетенції** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | Компоненти вимоги | |
| **1.** | **Знання законодавства** | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  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)** | | Закони України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань освіти, мобілізаційної роботи, охорони праці, протипожежної безпеки | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**