ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки

Одеської облдержадміністрації

від 18.06.2019 №68/к

Умови проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –

заступника директора Департаменту – начальника 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) у межах своїх повноважень організовує виконання нормативно-правових актів про освіту, науку та молодіжну політику, Закону України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Міністерства молоді та спорту України, обласної державної адміністрації;2) організовує роботу з підготовки проектів обласних бюджетів галузі «Освіта», видатків з державного бюджету на утримання професійно-технічних закладів освіти, комунальної установи «Одеський обласний центр фінансово-статистичного моніторингу, матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення закладів і установ освіти», комунальних закладів освіти, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, повноваження з управління яким делеговано обласній державній адміністрації, забезпечує своєчасне внесення відповідних змін у процесі виконання затверджених річних кошторисів;3) координує роботу комунальних закладів та установ, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, повноваження з управління якими делеговано обласній державній адміністрації;4) організовує підготовку та поточний аналіз виконання планів соціально-економічного розвитку області в частині освітянської галузі;5) розробляє пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів обласного підпорядкування та соціальний захист учасників навчально-виховного процесу, контролює ефективність використання наданих фінансових і матеріальних ресурсів;6) розробляє пропозиції щодо обсягів капітальних вкладень в галузі «Освіта», сприяє раціональному їх використанню в будівництві нових та реконструкції діючих об’єктів освіти;7) організовує і контролює фінансово-господарську діяльність закладів освіти, що фінансуються з обласного бюджету, аналізує проекти бюджетів районних, міських відділів (управлінь) освіти та хід їх виконання після затвердження;8) розробляє фінансово-економічну складову регіональних програм у галузі «Освіта», визначає доцільність у виконанні і фінансуванні інноваційних проектів у складі регіональних наукових і науково-технічних програм;9) організовує роботу з підготовки щоквартальних звітів та забезпечує їх своєчасне подання до Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації та Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області;10) здійснює поточний аналіз та контроль використання бюджетних коштів закладами освіти обласного підпорядкування, веде облік змін, внесених до обласного бюджету, контролює цільове використання коштів субвенцій з обласного бюджету розвитку та державного бюджету;11) організовує консультаційну роботу для працівників бухгалтерій закладів освіти, фінансово-економічних служб районних (міських) відділів (управлінь) освіти райдержадміністрацій, міських рад, об’єднаних територіальних громад;12) організовує ведення статистичної звітності Департаменту;13) організовує роботу фінансової комісії з питань результатів і наслідків контролю фінансово-господарської діяльності підзвітних установ.14) забезпечує в межах своїх повноважень виконання чинного законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної у фінансово-економічних підрозділах галузі;15) вживає заходів щодо вдосконалення роботи підпорядкованих підрозділів, забезпечує виконання покладених на їх співробітників завдань;16) веде особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції;17) забезпечує захист інформаційних баз даних, що складають державну таємницю або можуть мати службове користування;18) виконує інші функції, що належать до компетенції або визначені окремими наказами та дорученнями директора Департаменту;19) контролює виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, відповідає за розробку плану проведення заходів щодо розгортання ПЗПУ в особливий період, при проведенні навчань;20) контролює дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;21) бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції управління;22) забезпечує реалізацію в області державної політики з питань молоді;23) забезпечує ефективне виконання покладених на управління основних напрямків діяльності в галузі реалізації державної політики стосовно молоді;24) організовує розробку проектів соціальних програм, аналітичних матеріалів, прогнозів розвитку в галузі молодіжної політики;25) здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку молодіжної політики, хід виконання державних соціальних програм, діяльність управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;26) координує діяльність місцевих органів у справах молоді;27) забезпечує планування роботи Департаменту та готує звіти про виконану роботу;28) вносить на розгляд пропозиції щодо впорядкування мережі навчальних закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;29) забезпечує у межах своїх повноважень розвиток різних форм позашкільної освіти, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді, здійснення навчально-методичного керівництва із зазначених питань;30) сприяє в межах своїх повноважень організації оздоровлення, відпочинку і дозвілля учнівської молоді;31) разом з органами охорони здоров’я в межах повноважень здійснює загальний контроль за охороною здоров’я дітей і проведенням оздоровчих заходів, створення безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу;32) вживає заходів щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширення соціально небезпечних хвороб серед дітей, учнівської та студентської молоді;33) сприяє організації в навчальних закладах роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи;34) здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків та дітей;35) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;36) відповідає за повне та своєчасне розміщення інформації про діяльність Департаменту, закладів освіти державної, комунальної та інших форм власності на офіційному веб-сайті Департаменту;37) забезпечує взаємодію Департаменту із громадськими організаціями в межах компетенції. |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 9690,00 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).8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за 6 місяців з дня пред’явлення виконавчого документу до примусового виконання. 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 2019 року. |
| **Місце, дата і час проведення конкурсу** | Конкурс буде проведений за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, кабінет 1313, 5 липня 2019 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 педагогічна освіта за ступенем не нижче магістра |
| **2.** | **Досвід роботи** | На посадах державної служби категорій «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 двох років |
| **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)** | Закон України «Про освіту»;Закон України «Про дошкільну освіту»;Закон України «Про загальну середню освіту»;Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»;інші Закони України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань освіти |

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