ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки

Одеської облдержадміністрації

від 03.07.2019 №83/к

Умови проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої та професійної освіти

Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації

(65012, м. Одеса, вул. Канатна, 83)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) координує і контролює роботу відділів (управлінь) освіти щодо участі учнів закладів загальної середньої освіти у міжнародних програмах і проектах;  2) сприяє та контролює в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови, створення належних умов для розвитку освіти національних меншин;  3) сприяє створенню(в межах своїх повноважень) умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту дітей шкільного віку у межах повноважень;  4) створює умови для здобуття громадянами загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості, її індивідуальних здібностей і можливостей відповідно до законів України;  5) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів олімпіад, конкурсів, турнірів тощо;  6) спільно з КЗВО «Академія неперервної освіти Одеської обласної ради» впроваджує у практику рекомендовані Міністерством освіти і науки України нові освітні програми та інші педагогічні розробки, визначає регіональний компонент у змісті освіти;  7) організовує забезпечення підручниками учнів загальноосвітніх навчальних закладів, забезпечує контроль за апробацією підручників і навчальних програм у закладах загальної середньої освіти;  8) здійснює контроль за провадженням освітньої діяльності у закладах загальної середньої освіти обласного підпорядкування (Рішельєвський ліцей, Болградська гімназія) у містах Ізмаїл, Подільськ, Чорноморськ, в Ізмаїльському, Ананьївському, Арцизькому, Ренійському, Великомихайлівському, Окнянському, Біляївському, Лиманському, Подільському районах та територіально створених ОТГ відповідно до чинного законодавством та у межах наданих повноважень;  9) у межах компетенції готує матеріали для розгляду на нарадах, колегіях Департаменту;  10) координує управлінську, освітню діяльність, бере участь проведенні перевірок управлінської діяльності відділів освіти щодо розвитку освіти згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;  11) за дорученням розглядає звернення громадян, готує проекти відповідей заявникам;  12) готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень, наказів, довідок;  13) виконує додаткові усні та письмові доручення директора Департаменту, начальника відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої та професійної освіти з питань повноважень відділу. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5110 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).  Документи приймаються за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1316 до 18.00 17 липня 2019 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 | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | Тестування буде проведено за адресою:  м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1313, о 10.00, 23 липня 2019 року | |
| 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. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує. |
| Вимоги до компетентності | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).  Навички роботи в автоматизованих системах управління документами та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1) аналітичні здібності;  2) оперативність прийняття рішень;  3) вміння визначати пріоритети. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1) дисциплінованість;  2) чесність;  3) ініціативність. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону 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»;  інші Закони України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань освіти |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_