ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки

Одеської облдержадміністрації

від 26.11.2019 №160/к

Умови проведення конкурсу

на посаду 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 створенню в межах своїх повноважень умов для реалізації рівних прав громадян України на освіту дітей шкільного віку у межах повноважень;  3) створює умови для здобуття громадянами загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості, її індивідуальних здібностей і можливостей відповідно до законів України;  4) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує проведення серед учнів олімпіад, конкурсів, турнірів тощо;  5) разом з органами охорони здоров'я в межах повноважень здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей, стану організації харчування;  6) 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) у межах компетенції готує матеріали для розгляду на нарадах, колегіях Департаменту;  9) координує управлінську, освітню діяльність, бере участь проведенні перевірок управлінської діяльності відділів освіти щодо розвитку освіти згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;  10) за дорученням розглядає звернення громадян, готує проекти відповідей заявникам;  11) готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень, наказів, довідок;  12) виконує додаткові усні та письмові доручення керівництва. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5110,00 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 | | На період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Інформація приймається до 18:00 3 грудня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | 1) заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку;  2) додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Конкурс буде проведений 10 грудня 2019 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1313. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гринчишин Галина Олександрівна  тел. (048) 728-32-02  hloza@odessa.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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) вміння ефективної комунікації;  3) стратегічне мислення;  4) вміння визначати пріоритети;  5) уміння працювати в команді. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;  2) ініціативність;  3) відповідальність;  4) комунікабельність;  5) уміння працювати у стресових ситуаціях. |
| **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». |

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