

Затверджено

Наказ Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 30 жовтня 2017 року № 755к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює організаційне забезпечення атестації керівних кадрів закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, педагогічних працівників вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, педагогічних працівників навчальних закладів, підпорядкованих Департаменту, методистів районних науково-методичних центрів управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій.2. Опрацьовує подання управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо притягнення керівників закладів дошкільної та загальної середньої освіти до дисциплінарної відповідальності.3. Опрацьовує подання управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, вищих навчальних закладів, громадських організацій, міністерств та відомств щодо нагородження педагогічних працівників, керівників закладів освіти, що перебувають у державній власності та здійснюють свою діяльність на території міста Києва.4. Готує нагородні матеріали для відзначення працівників галузі освіти державними, відомчими нагородами, відзнаками Київського міського голови та Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.5. Здійснює зв'язок з педагогічними вищими навчальними закладами щодо підготовки спеціалістів за державним замовленням.6. Координує роботу щодо розподілу та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку

	<p>педагогічних працівників.</p> <p>7. Узагальнює статистичні дані щодо випускників вищих навчальних закладів, які виявили бажання працювати у навчальних закладах міста Києва.</p> <p>8. Аналізує плинність керівників та педагогічних кадрів закладів освіти міста Києва.</p> <p>9. Розглядає заяви та звернення громадян, громадських об'єднань, установ та організацій та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством у межах своїх повноважень.</p> <p>10. В межах наданих повноважень виконує інші окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.</p>
Умови оплати праці	<p>- Посадовий оклад – 3801,00 грн.</p> <p>- надбавка за вислугу років,</p> <p>- надбавка за ранг державного службовця.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, 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 щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»). <p>Заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p>

	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 13 листопада 2017 року, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3, каб. 412</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 30.10.2017р.; 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 30.10.2017р.; 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 31.10.2017р. – 15.11.2017р.; 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 16.11.2017р. – 17.11.2017р.; 5) проведення тестування та визначення його результатів – 22.11.2017р., початок о 15.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14; 6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 22.11.2017р.; 7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 23.11.2017р.; 8) оприлюднення результатів конкурсу – 24.11.2017р. <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Юрченко Світлана Павлівна, заступник начальника відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. 279-17-45, _svetlana@ukr.net</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	Не потребує
3 Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння працювати в декількох проектах

	одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3. Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування (досвід роботи в системі АСКОД)
4. Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) дисциплінованість; 5) об'єктивність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.
5. Професійні знання	1) Вміння узагальнювати, систематизувати та аналізувати інформацію; 2) вміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	1) <u>Конституція України</u> ; 2) <u>Закон України</u> «Про державну службу»; 3) <u>Закон України</u> «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)	Знання законів України: «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту»; «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про звернення громадян»; Кодекс законів про працю України; Типове положення про службу управління персоналом державного органу; інші нормативно-правові акти у сфері освіти і науки; Загальні правила поведінки державного службовця; Правила етичної поведінки державних службовців.