



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**  
**НАКАЗ**

*16 листопада 2016 року*

№ 805к

Про оголошення конкурсу на заміщення  
вакантних посад державних службовців

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

**НАКАЗУЮ :**

1. **ОГОЛОСИТИ** конкурс на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

1.1. заступник начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів;

1.2. головний спеціаліст відділу позашкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

1.3. головний спеціаліст відділу дошкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-3.

3. 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) (Юрченко С.П.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту згідно з додатком та надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби з 16 листопада по 16 грудня 2016 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

О.Фіданян

Додаток до наказу Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 16 листопада 2016 № 805 к

**Департамент освіти і науки, молоді та спорту оголошує конкурсний відбір  
на посади державної служби категорії «Б» і «В»:**

	Найменування державного органу	Місцезнаходження державного органу район	найменування населеного пункту	Посада	Категорія	Найменування структурного підрозділу	Інформація про дату оприлюднення оголошення	Кінцевий термін прийняття документів			Основні вимоги до кандидатів	Контактний телефон (із зазначенням міжміського коду)
								день	місяць	рік		
<b>м. Київ</b>												
1	Департамент освіти і науки, молоді та спорту		м. Київ	Заступник начальника відділу	Б	Заступник начальника відділу з питань звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	16.11.2016	05	12	2016	Згідно з умовами проведення конкурсу	(044) 279-25-49
2	Департамент освіти і науки, молоді та спорту		м. Київ	Головний спеціаліст	В	Головний спеціаліст відділу позашкільної освіти управління дошкільної, загальної	16.11.2016	05	12	2016	Згідно з умовами проведення конкурсу	(044) 279-25-49

						середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту						
3	Департамент освіти і науки, молоді та спорту		м. Київ	Головний спеціаліст	В	Головний спеціаліст відділу дошкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	16.11.2016	05	12	2016	Згідно з умовами проведення конкурсу	(044) 279-25-49

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу з питань**  
**звернень громадян, ліцензування та атестації навчальних закладів**  
**Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу**  
**Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**  
**(категорія «Б»)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організовує роботу щодо забезпечення єдиної системи діловодства в апараті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, дотримання інструкції з діловодства.</li> <li>2. Здійснює попередній розгляд та опрацювання службової кореспонденції.</li> <li>3. Готує аналітичні матеріали щодо стану розгляду звернень громадян у Департаменті освіти і науки, молоді та спорту.</li> <li>4. Узагальнює план роботи та звіт про роботу Департаменту освіти і науки, молоді та спорту за тиждень.</li> <li>5. Готує протоколи доручень, напрацьованих під час апаратних нарад при директорові Департаменту освіти і науки, молоді та спорту.</li> <li>6. Відповідає за архів Департаменту.</li> <li>7. Здійснює розробку зведеної номенклатури справ.</li> <li>8. Здійснює контроль за дотриманням порядку та термінів підготовки матеріалів на апаратні наради.</li> <li>9. Здійснює в межах своїх повноважень координацію роботи відділу з іншими структурними підрозділами Департаменту, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими контролюючими органами з питань, що належать до компетенції відділу.</li> </ol>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 3963,00</li> <li>- надбавка за вислугу років,</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця.</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що</li> </ol>

	<p>до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка (форми П-2 ДС);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, крім тих, що вже зазначені, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 05 грудня 2016 року, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3, каб. 412</p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 16.11.2016р.;</li> <li>2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 16.11.2016р.;</li> <li>3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 17.11.2016р. – 05.12.2016р.;</li> <li>4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 06.12.2016р. – 09.12.2016р.;</li> <li>5) проведення тестування та визначення його результатів – 12.12.2016р.;</li> <li>6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 14.12.2016р.;</li> <li>7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 14.12.2016р.;</li> <li>8) оприлюднення результатів конкурсу – 16.12.2016р.</li> </ol> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер</b></p>	<p>Юрченко Світлана Павлівна, заступник</p>

<p>телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>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. 279-25-49, _svetlana@ukr.net</p>	
<p><b>Вимоги до професійної компетентності</b></p>		
<p><b>Загальні вимоги</b></p>		
<p>1</p>	<p><b>Освіта</b></p>	<p>Вища, не нижче ступеня магістра</p>
<p>2</p>	<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>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</p>
<p>3</p>	<p><b>Володіння мовами</b></p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Спеціальні вимоги</b></p>		
<p>1</p>	<p><b>Освіта</b></p>	<p>Вища, не нижче ступеня магістра</p>
<p>2</p>	<p><b>Знання законодавства</b></p>	<p>1) <a href="#">Конституція України</a>;  2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;  3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про освіту»;  5) Закон України «Про дошкільну освіту»;  6) Закон України «Про загальну середню освіту»;  7) Закон України «Про позашкільну освіту»;  8) Закон України «Про професійно-технічну освіту»;  9) Закон України «Про вищу освіту»;  10) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  11) Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;  12) Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  13) Закон України «Про звернення громадян»;  14) Кодекс законів про працю України;  15) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої</p>

		<p>влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242;</p> <p>16) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. N 1893;</p> <p>17) Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;</p> <p>18) інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.</p>
3	<b>Професійні чи технічні знання</b>	<p>Знання в сфері діловодства, архівної справи, електронного документообігу, автоматизованих систем діловодства, прийняття ефективних рішень. Організація єдиного порядку діловодства із застосуванням сучасних автоматизованих систем.</p>
4.	<b>Спеціальний досвід роботи</b>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.</p>
5.	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	<p>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)</p>
6	<b>Лідерство</b>	<p>1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.</p>
7	<b>Прийняття ефективних рішень</b>	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p>

		<p>5) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>6) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
8	<b>Комунікації та взаємодія</b>	<p>1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
9	<b>Впровадження змін</b>	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
10	<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	<p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) управління якісним обслуговуванням;</p> <p>4) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) вміння розв'язання конфліктів.</p>
11	<b>Особистісні компетенції</b>	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) інноваційність та креативність;</p> <p>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>5) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>6) незалежність та ініціативність;</p> <p>7) орієнтація на обслуговування;</p> <p>8) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>



## УМОВИ

## проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу позашкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти

Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Узагальнює матеріали комплексних перевірок управлінь освіти районних у місті Києві державних адміністрацій та навчальних закладів, підпорядкованих Департаменту освіти і науки, молоді та спорту з питань виховної роботи і позашкільної освіти в межах наданої компетенції.</li> <li>2. Узагальнює матеріали щодо виконання державних програм з питань державно-громадського управління освітою.</li> <li>3. Координує діяльність навчальних закладів з питань молодіжної політики, організації дитячих і юнацьких формувань та об'єднань, учнівського самоврядування, Київської міської ради старшокласників.</li> <li>4. Бере участь у реалізації міської цільової програми «Освіта Києва. 2011- 2015 рр.», узагальнює матеріали зазначеної програми в межах наданої компетенції.</li> <li>5. Координує діяльність навчальних закладів з питань національно- патріотичного виховання.</li> <li>6. Координує роботу з питань розвитку екологічної освіти та виховання.</li> <li>7. Аналізує стан забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів міста педкадрами з виховної роботи.</li> <li>8. Координує діяльність районних управлінь освіти, навчальних закладів в забезпеченні участі дітей та юнацтва у міських, всеукраїнських заходах, у проведенні заходів щодо відзначення святкових, ювілейних, пам'ятних дат.</li> <li>9. Узагальнює матеріали щодо присвоєння, підтвердження звань дитячим творчим колективам навчальних закладів міста.</li> <li>10. Бере участь в організації оздоровлення та відпочинку дітей, здійснює координацію з відповідними державними органами та громадськими організаціями.</li> <li>11. Здійснює і забезпечує взаємозв'язок з управліннями і службами КМДА, підрозділами</li> </ol>

	<p>КМДА, освітніми, культурно-просвітницькими закладами, творчими спілками, громадськими організаціями щодо питань виховання дітей та підлітків.</p> <p>12. Бере участь спільно з Київським університетом ім. Б.Грінченка та Київським Палацом дітей та юнацтва у підготовці конференцій, семінарів, нарад для спеціалістів з виховної роботи районних управлінь освіти, заступників директорів з виховної роботи загальноосвітніх навчальних закладів, педагогів-організаторів, директорів позашкільних навчальних закладів міста в межах визначених повноважень.</p> <p>13. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам районних управлінь освіти з питань виховної роботи і позашкільної освіти.</p> <p>14. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян і організацій з питань виховної роботи і позашкільної освіти.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 3274,00 грн.</li> <li>- надбавка за вислугу років,</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця.</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 05 грудня 2016 року, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3, каб. 412</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 16.11.2016р.;</li> <li>2) оприлюднення рішення про оголошення</li> </ol>

	<p>конкурсу – 16.11.2016р.;</p> <p>3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 17.11.2016р. – 05.12.2016р.;</p> <p>4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 06.12.2016р. – 09.12.2016р.;</p> <p>5) проведення тестування та визначення його результатів – 12.12.2016р., початок о 11.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14;</p> <p>6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 14.12.2016р.;</p> <p>7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 14.12.2016р.;</p> <p>8) оприлюднення результатів конкурсу – 16.12.2016р.</p> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<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. 279-25-49, _svetlana@ukr.net</p>
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	
1 Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр
2 Досвід роботи	Не потребує
3 Володіння державною мовою	Володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>	
1 Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавр
2 Знання законодавства	<p>) <a href="#">Конституція України</a>;</p> <p>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;</p> <p>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про освіту»;</p> <p>5) Закон України «Про позашкільну освіту»;</p> <p>6) Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;</p> <p>7) Кодекс законів про працю України;</p> <p>8) інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.</p>
<b>Професійні чи технічні знання</b>	1) Вміння узагальнювати, систематизувати та аналізувати інформацію;

	<p>2) вміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами;</p> <p>3) досвід ведення ділового листування, складання аналітичних довідок.</p>
<b>Спеціальний досвід роботи</b>	Не потребує
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	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)
<b>Лідерство</b>	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів.</p>
<b>Прийняття ефективних рішень</b>	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) забезпечення співвідношення ціни і якості;</p> <p>3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>5) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>6) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
<b>Комунікації та взаємодія</b>	<p>1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
<b>Впровадження змін</b>	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	<p>1) управління проектами;</p> <p>2) вміння працювати в команді;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) вміння надавати пропозиції та їх презентувати.</p>
<b>Особистісні компетенції</b>	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) інноваційність та креативність;</p> <p>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>5) уважність до деталей;</p> <p>6) незалежність та ініціативність;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>

## УМОВИ

## проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу дошкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Забезпечує виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативних документів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України, правові акти у сфері дошкільної освіти, актів Президента України, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради, Положення про Департамент освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), щодо організації роботи дошкільних навчальних закладів з питань функціонування автоматизованої системи «Електронний дитячий садок», організації інноваційної діяльності та додаткових освітніх послуг у дошкільних навчальних закладах, міжнародної та регіональної співпраці.</p> <p>2. Аналізує, узагальнює інформацію щодо впровадження автоматизованої системи «Електронний дитячий садок» у дошкільних навчальних закладах, співпрацює з Координаційним центром інформаційно-комунікаційних технологій Департаменту освіти і науки, молоді та спорту, бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, інструктивних листів, рекомендацій щодо впровадження та удосконалення автоматизованої системи.</p> <p>3. Здійснює моніторинг надання додаткових освітніх послуг, впровадження інноваційних, пріоритетних напрямків та експериментальної діяльності в роботу дошкільних навчальних закладів, готує статистичні звіти, аналітичні та інформаційні матеріали, розробляє проекти наказів та бере участь у розробці організаційно-методичних документів щодо організації інноваційної педагогічної діяльності та експериментальної роботи з дітьми дошкільного віку в дошкільних навчальних закладах та школах-дитячих садках, створює банк даних</p>

	<p>інноваційних освітніх технологій у дошкільній освіті.</p> <p>4. Аналізує та узагальнює інформацію щодо розвитку міжнародної та регіональної співпраці в галузі дошкільної освіти.</p> <p>5. Здійснює аналіз наступності в роботі шкільної та дошкільної ланки, співпраці дошкільних навчальних закладів з батьками, громадськими організаціями та засобами масової інформації.</p> <p>6. Готує аналітичні та інформаційні матеріали з питань діяльності дошкільних навчальних закладів міста для офіційного сайту.</p> <p>6. Розглядає звернення працівників галузі, громадян, громадських об'єднань, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством, готує доповідні записки, проекти наказів та рішень колегії з питань, що віднесені до його компетенції та в межах наданих повноважень.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 3274,00 грн.</li> <li>- надбавка за вислугу років,</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця.</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 05 грудня 2016 року, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3, каб. 412</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 16.11.2016р.;</li> </ol>

	<p>2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 16.11.2016р.;</p> <p>3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 17.11.2016р. – 05.12.2016р.;</p> <p>4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 06.12.2016р. – 09.12.2016р.;</p> <p>5) проведення тестування та визначення його результатів – 12.12.2016р., початок о 11.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14;</p> <p>6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 14.12.2016р.;</p> <p>7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 14.12.2016р.;</p> <p>8) оприлюднення результатів конкурсу – 16.12.2016р.</p> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<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. 279-25-49, _svetlana@ukr.net</p>
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	
<p>1 Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр</p>
<p>2 Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3 Володіння державною мовою</p>	<p>Володіння державною мовою</p>
<b>Спеціальні вимоги</b>	
<p>1 Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавр</p>
<p>2 Знання законодавства</p>	<p>) <a href="#">Конституція України</a>;</p> <p>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;</p> <p>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про освіту»;</p> <p>5) Закон України «Про дошкільну освіту»;</p> <p>6) Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;</p> <p>7) Кодекс законів про працю України;</p> <p>8) інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.</p>

<b>Професійні чи технічні знання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Вміння узагальнювати, систематизувати та аналізувати інформацію;</li> <li>2) вміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами;</li> <li>3) досвід ведення ділового листування, складання аналітичних довідок.</li> </ol>
<b>Спеціальний досвід роботи</b>	Не потребує
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	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)
<b>Лідерство</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</li> <li>2) досягнення кінцевих результатів.</li> </ol>
<b>Прийняття ефективних рішень</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>2) забезпечення співвідношення ціни і якості;</li> <li>3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>5) вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>6) вміння працювати при багатозадачності;</li> <li>7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</li> </ol>
<b>Комунікації та взаємодія</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</li> <li>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</li> <li>3) відкритість.</li> </ol>
<b>Впровадження змін</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) реалізація плану змін;</li> <li>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>3) оцінка ефективності здійснених змін.</li> </ol>
<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) управління проектами;</li> <li>2) вміння працювати в команді;</li> <li>5) мотивування;</li> <li>6) вміння надавати пропозиції та їх презентувати.</li> </ol>
<b>Особистісні компетенції</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) інноваційність та креативність;</li> <li>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>5) уважність до деталей;</li> <li>6) незалежність та ініціативність;</li> <li>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ol>
<b>Особистісні компетенції</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) дисципліна і системність;</li> </ol>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>3) інноваційність та креативність;</li><li>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li><li>5) дипломатичність та гнучкість;</li><li>6) незалежність та ініціативність;</li><li>7) орієнтація на обслуговування;</li><li>8) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li></ul> |
|--|--|