

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Департаменту освіти і науки виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 27 листопада 2018 року № 665

**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  
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
(категорія “В”)

**Загальні умови****Посадові обов'язки**

1. Здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору керівників закладів освіти міста Києва, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва.
2. Оформляє особові справи керівників закладів дошкільної, загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) міста Києва.
3. Здійснює документальне оформлення призначення, переукладення та продовження термінів дії контрактів, звільнення керівників закладів дошкільної загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти міста Києва.
4. Готує листи попередження щодо звільнення керівників закладів дошкільної та загальної середньої освіти міста Києва.
5. Готує проекти рішень Київського міського голови в межах компетенції.
6. Забезпечує підготовку статистично-аналітичної інформації щодо кількісного і якісного складу керівників та педагогічних працівників закладів освіти.
7. Готує аналітичну інформацію щодо реалізації державних, міських проектів та програм в частині, що стосується кадрових питань.
8. Здійснює прийом заявок на участь у щорічному загальноміському конкурсі на отримання грантів Київського міського голови у галузі освіти.
9. Готує відповіді на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується його компетенції.
10. За дорученням директора Департаменту виконує інші завдання.

Умови оплати праці	<p>1) Посадовий оклад – 4800,00 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24) «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України „Про державну службу” призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України „Про державну службу” при призначенні на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
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"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <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. 12 грудня 2018 року, м. Київ, бул. Шевченка, 3, каб. 412</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, бул. Шевченка, 3, 14 грудня 2018 року о 15.00 год.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса	Юрченко Світлана Павлівна, начальник відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. 279-17-45,

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<a href="mailto:y_svetlana@ukr.net">y_svetlana@ukr.net</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не обов'язково
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	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, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
2	Ділові якості	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) уміння дотримуватись субординації; 5) стійкість; 6) оперативність; 7) вміння визначати пріоритети; 8) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
3	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) дисциплінованість; 5) об'єктивність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) комунікабельність.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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)	<p>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»;</p> <p>Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171.</p> <p>Загальні правила поведінки державного службовця; інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.</p>
---	---	---

Директор Департаменту

Олена ФІДАНЯН