

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 контрольно-аналітичної та організаційної роботи Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(на час декретної відпустки основного працівника)
(категорія “В”)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечує реалізацію виконання Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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>2. Забезпечує прийом, попередній розгляд та реєстрацію письмових та електронних звернень громадян з питань освіти.</p> <p>3. Інформує громадян про порядок розгляду письмового звернення, посадових осіб, на розгляд яких направлено звернення та терміни його розгляду.</p> <p>4. Забезпечує відповідно до встановленого порядку організацію та проведення особистого та виїзного прийомів громадян директором Департаменту.</p> <p>5. Веде Журнал обліку звернень громадян, що поступили під час проведення прямої («гарячої») телефонної лінії директором Департаменту освіти і науки.</p> <p>6. Узагальнює інформацію за результатами проведення особистого та виїзного прийомів громадян, прямих («гарячих») телефонних ліній директором Департаменту</p> <p>7. Надає до звіту з питань звернень громадян у Департаменті освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію щодо проведення особистого, виїзного прийомів керівництва Департаменту, та проведення ним прямих («гарячих») телефонних ліній.</p> <p>8. Готує проект плану роботи відділу на відповідний період, календарний рік.</p> <p>9. Узагальнює щотижневі плани роботи відділів Департаменту.</p>
--------------------	---

	10. Виконує інші доручення директора Департаменту та начальника Відділу.
Умови оплати праці	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»; 2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. На час декретної відпустки основного працівника. 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.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи: 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно. 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). 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. Документи приймаються до 18.00 год. 12 грудня 2018 року, м. Київ, бул. Шевченка, 3, каб. 412
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

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. 279-17-45, y_svetlana@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не обов'язково
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
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.
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)	Знання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; 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»; «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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». Загальні правила поведінки державного службовця; інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.
---	---	---

Директор Департаменту

Олена ФІДАНЯН