

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 08 серпня 2019 року № 166

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. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.
2. Забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів щодо відзначення педагогічних працівників закладів освіти міста Києва державними та відомчими нагородами, заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, Київської міської державної адміністрації, Київського міського голови, Департаменту освіти і науки, здійснює облік нагороджених.
3. Виконує обов'язки секретаря атестаційної комісії III рівня Департаменту освіти і науки для атестації педагогічних працівників усіх типів закладів освіти відповідно до Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України.
4. Опрацьовує подання управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо притягнення керівників закладів освіти до дисциплінарної відповідальності.
5. Оформлює документи щодо призначення, надання відпусток та звільнення, веде облік особових справ керівників позашкільної та вищої освіти, які підпорядковані Департаменту освіти і науки відповідно до чинного законодавства.
6. Відповідає за ведення обліку та бронювання військовозобов'язаних, які працюють у Департаменті освіти і науки, з метою забезпечення контролю за виконанням громадянами військового обов'язку.
7. Бере участь у відборі керівників закладів позашкільної, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти міста Києва.
8. Розглядає заяви та звернення громадян, громадських об'єднань, установ та організацій та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством у межах своїх повноважень.
9. Готує інформаційно-аналітичні матеріали до колегій, нарад з кадрових питань у межах своїх повноважень.
10. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

Умови оплати праці	<p>1) Посадовий оклад – 5110,0 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"> 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); <p>Заява, зазначена у підпунктах 3 цього пункту, пишеться 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>Документи приймаються до 18.00 год. 22 серпня 2019 року, м. Київ, бул. Шевченка, 3, каб. 412</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
Місце, час та дата початку проведення тестування	<p>М. Київ, бул. Шевченка, 3, о 15.00 год. 28 серпня 2019 року</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка	<p>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, y_svetlana@ukr.net</p>

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не обов'язково
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не вимагається
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 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», «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України; Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55; Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, Положення про Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації 19 березня 2004 року № 449 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 березня 2018 року № 385); інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.

Начальник управління персоналу
та правового забезпечення

Лариса БІБА