ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 16.12.2020 № 195

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника управління – начальник відділу загальної середньої освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, категорія «Б»
Посадові обов'язки	1. Планує роботу відділу, узагальнює інформацію з питань загальної середньої освіти, готує проекти наказів, протоколів доручень, доповідні, інформаційно-аналітичні матеріали, звіти з питань загальної середньої освіти. 2. Виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності. Узагальнює інформацію з питань дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, що надається до Київської міської державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади. 3. Здійснює організаційні заходи щодо підготовки нарад з начальникам управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій та їх заступниками. 4. Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо розвитку та оптимізації мережі закладів загальної середньої освіти міста Києва. Узагальнює пропозиції управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо змін у мережі закладів загальної середньої освіти. Здійснює організаційні заходи щодо підготовки нарад, робочих зустрічей із зазначеного питання. 5. Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо початку та завершення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, в тому числі у формі зовнішнього незалежного оцінювання, готує рекомендації щодо структури навчального року. 6. Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, закладів загальної середньої освіти щодо проведення апробації зовнішнього незалежного оцінювання, зовнішнього незалежного оцінювання, моніторингових та інших досліджень. Готує

	спільно з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти відповідні накази, плани, наради тощо. 7. Здійснює організаційні заходи щодо проведення нарад та робочих зустрічей з питання підготовки закладів освіти до нового навчального року, готує проект наказу із зазначеного питання, готує інформаційно-аналітичні матеріали. 8. Бере участь у проведенні заходів державного нагляду (контрою) за дотриманням суб'єктом господарювання ліцензійних умов проведення освітньої діяльності у сфері повної загальної середньої освіти. 9. Аналізує питання організації харчування у закладах загальної середньої освіти. Здійснює організаційні заходи щодо підготовки нарад, робочих зустрічей із зазначеного питання. 10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради в частині наданих повноважень. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент в частині питань загальної середньої освіти.
Умови оплати праці	- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (із змінами), інші виплати відповідно до штатного розпису; - надбавка до посадового окладу за ранг; інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання; Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 18:00 19 грудня 2020 року включно. Адресат: відділ управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Дереженко Катерина Іванівна +38 (044) 279-25-49, адреса електронної пошти donkd2019@gmail.com

	Вимоги	
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра.
2.	Досвід роботи	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, вільне володіння державною мовою
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Начальник управління персоналу
та правового забезпечення Лариса БІБА