

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 10.02.2020 року № 83

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу закладів вищої освіти, науки, прогнозування та аналізу цільових програм управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечує впровадження Інформаційної системи моніторингу програм розвитку міста Києва у сфері освіти і науки, наповнення бази даних, проведення інструктажу серед спеціалістів структурних підрозділів Департаменту щодо роботи в ІС Програм розвитку міста.</p> <p>2. Забезпечує внесення до Інформаційної системи моніторингу програм розвитку міста Києва щоквартальної та підсумкової (річної) інформації про виконання Міської комплексної цільової програми «Освіта Києва. 2019-2023 роки», Програми соціально-економічного розвитку міста Києва у сфері освіти і науки.</p> <p>3. Узагальнює щоквартальні та річні звіти про виконання Міської комплексної цільової програми «Освіта Києва. 2019-2023 роки».</p> <p>4. Узагальнює пропозиції у сфері освіти і науки щодо формування Програми соціально-економічного розвитку міста Києва.</p> <p>5. Узагальнює щоквартальні та річні звіти про виконання Програми соціально-економічного розвитку міста Києва у сфері освіти і науки.</p> <p>6. Координує роботу щодо подання проєктів у сфері освіти і науки та їх реалізацію в рамках Державної стратегії регіонального розвитку України.</p> <p>7. Узагальнює інформацію про результати діяльності у сфері освіти і науки за рік та основні показники розвитку міста Києва до щорічного звіту голови Київської міської державної адміністрації.</p> <p>8. Узагальнює інформацію для підготовки щомісячної доповіді Президенту України у сфері освіти і науки.</p> <p>9. Узагальнює план роботи Департаменту освіти і</p>

	<p>науки на рік.</p> <p>10. Узагальнює звіт про роботу Департаменту освіти і науки за рік.</p> <p>11. Організовує і проводить в установленому порядку конференції, семінари, конкурси, круглі столи, наради з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>12. Організовує підготовку та випуск інформаційних матеріалів з питань освіти і науки.</p> <p>13. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>14. Бере участь у перевірках з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до чинного законодавства.</p> <p>15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102), інші виплати відповідно до штатного розпису;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг;</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону 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>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	<p>- підтвердження рівня володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) 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;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються до 18:00 26 лютого 2020 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	м. Київ, б-р Т.Шевченка, 3, 02 березня 2020 року о 15.00.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дереженко Катерина Іванівна +38 (044) 279-17-45, адреса електронної пошти donkd2019@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Освіта	Вища, не нижче 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.	Ділові якості	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної 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.
2.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet
3.	Особистісні якості	- відповідальність; - дисциплінованість; - ініціативність; - комунікабельність; - неупередженість; - прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.
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», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про фахову передвищу освіту», Кодекс законів про працю України; постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту освіти і науки;

		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).
--	--	--

Начальник управління персоналу
та правового забезпечення



Лариса БІБА