ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

11.05.2021 № 25 - к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника управління освіти Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | 1. Керівництво управлінням освіти та організація його роботи:  * забезпечення виконання плану роботи управління; * визначення відповідальності керівників підрозділів, політики та стратегії діяльності управління освіти; * організація та контроль своєчасності та якості опрацювання фахівцями управління освіти указів, розпоряджень, доручень, звернень, запитів та інших документів, які стосуються компетенції управління; * видання у межах компетенції управління освіти накази, організація і контроль їх виконання;  1. Здійснення розпорядження коштами у межах затвердженого головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису на утримання управління та закладів освіти. 2. Призначення на посаду і звільнення з посади працівників структурних підрозділів управління освіти відповідно до чинного законодавства 3. Заохочення та накладання дисциплінарних стягнень на працівників управління освіти. 4. Сприяння навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладів дошкільної, загальної середньої освіти, позашкільної освіти. 5. Забезпечення оперативного контролю за збереженням існуючої мережі закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, введенням в дію нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками. 6. Погодження проектів будівництва закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучених коштів.   Виконує інші функції і завдання визначені Положенням про управління освіти, затверджене розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.01.2020 № 10 «Про затвердження Положення про управління освіти». |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад – 8150 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 17 травня 2021 року** виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | **19.05.2021 о 09 год. 30 хв.**  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, Контрактова площа, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Прядко Олена Юріївна,  контактний телефон: (044) 425 44 67  адреса електронної пошти: [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Менеджмент» або у галузі знань/спеціальності «Публічне управління та адміністрування» |
| 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 одного року |
| 3. | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Лідерство | | ведення ділових переговорів;  вміння обґрунтовувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів |
| 2. | | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | | Ведення ділових переговорів | | уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці/вирішення питання;  уміння побудови аргументації та контраргументації |
| 4. | | Відповідальність | | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 5. | | Цифрова грамотність | | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  Кодекс законів про працю України  Сімейний кодекс України  Господарський кодекс  Закону України «Про освіту»  Закону України «Про повну загальну середню освіту»  Закону України «Про дошкільну освіту»  Закону України «Про позашкільну освіту»  Закону України «Про публічні закупівлі»  Закону України «Про охорону дитинства» | |
| 3. | Уміння працювати  з комп’ютером | | вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Exсel, Outlook) | |