



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**  
**НАКАЗ**

*24 січня 2017 року*

№ 18к

Про оголошення конкурсу на заміщення  
вакантних посад державних службовців

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

**НАКАЗУЮ :**

1. **ОГОЛОСИТИ** конкурс на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

1.1. головний спеціаліст відділу правового забезпечення управління персоналу та правового забезпечення;

1.2. головний спеціаліст відділу позашкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатками 1-2.

3. Відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (Юрченко С.П.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті Департаменту освіти і науки, молоді та спорту згідно з додатком та надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби з 24 січня по 17 лютого 2017 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Департаменту

О.Фіданян

Додаток до наказу Департаменту освіти і науки,  
молоді та спорту виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 24 січня 2017 № 18 к

**Департамент освіти і науки, молоді та спорту оголошує конкурсний відбір  
на посади державної служби категорії «В»**

№ п/п	Найменування державного органу	Місцезнаходження державного органу	Вид посади	Найменування посади	Інформація про дату оприлюднення оголошення в ЗМІ та посилання на веб-сайт державного органу	Кінцевий термін прийняття документів	Основні вимоги до кандидатів	Контактний телефон
01	Департамент освіти і науки, молоді та спорту	м. Київ	Спеціаліст	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	24.01.2017 osvita@kievciti.gov.ua	08.02.2017	Згідно умов проведення конкурсу	279-17-45 Юрченко Світлана Павлівна
02	Департамент освіти і науки, молоді та спорту	м. Київ	Спеціаліст	Головний спеціаліст відділу позашкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту	24.01.2017 osvita@kievciti.gov.ua	08.02.2017	Згідно умов проведення конкурсу	279-17-45 Юрченко Світлана Павлівна

Додаток 2

до наказу Департаменту освіти і науки,  
молоді та спорту виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 24 січня 2017 року № 18к

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу позашкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Узагальнює матеріали комплексних перевірок управлінь освіти районних у місті Києві державних адміністрацій та навчальних закладів, підпорядкованих Департаменту освіти і науки, молоді та спорту з питань виховної роботи і позашкільної освіти в межах наданої компетенції.</li><li>2. Узагальнює матеріали щодо виконання державних програм з питань державно-громадського управління освітою.</li><li>3. Координує діяльність навчальних закладів з питань молодіжної політики, організації дитячих і юнацьких формувань та об'єднань, учнівського самоврядування, Київської міської ради старшокласників.</li><li>4. Бере участь у реалізації міської цільової програми «Освіта Києва. 2011- 2015 рр.», узагальнює матеріали зазначеної програми в межах наданої компетенції.</li><li>5. Координує діяльність навчальних закладів з питань національно- патріотичного виховання.</li><li>6. Координує роботу з питань розвитку екологічної освіти та виховання.</li><li>7. Аналізує стан забезпечення загальноосвітніх навчальних закладів міста педкадрами з виховної роботи.</li><li>8. Координує діяльність районних управлінь освіти, навчальних закладів в забезпеченні участі дітей та юнацтва у міських, всеукраїнських заходах, у проведенні заходів щодо відзначення святкових, ювілейних, пам'ятних дат.</li><li>9. Узагальнює матеріали щодо присвоєння, підтвердження звань дитячим творчим колективам навчальних закладів міста.</li></ol>

	<p>10. Бере участь в організації оздоровлення та відпочинку дітей, здійснює координацію з відповідними державними органами та громадськими організаціями.</p> <p>11. Здійснює і забезпечує взаємозв'язок з управліннями і службами КМДА, підрозділами КМДА, освітніми, культурно-просвітницькими закладами, творчими спілками, громадськими організаціями щодо питань виховання дітей та підлітків.</p> <p>12. Бере участь спільно з Київським університетом ім. Б.Грінченка та Київським Палацом дітей та юнацтва у підготовці конференцій, семінарів, нарад для спеціалістів з виховної роботи районних управлінь освіти, заступників директорів з виховної роботи загальноосвітніх навчальних закладів, педагогів-організаторів, директорів позашкільних навчальних закладів міста в межах визначених повноважень.</p> <p>13. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам районних управлінь освіти з питань виховної роботи і позашкільної освіти.</p> <p>14. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян і організацій з питань виховної роботи і позашкільної освіти.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 3801,00 грн.</li> <li>- надбавка за вислугу років,</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця.</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18.00 год.</p>

	08 лютого 2017 року, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3, каб. 412
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 24.01.2017р.;</li> <li>2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 24.01.2017р.;</li> <li>3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 24.01.2017р. – 08.02.2017р.;</li> <li>4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 09.02.2017р. – 10.02.2017р.;</li> <li>5) проведення тестування та визначення його результатів – 15.02.2017р., початок о 15.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14;</li> <li>6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 15.02.2017р.;</li> <li>7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 16.02.2017р.;</li> <li>8) оприлюднення результатів конкурсу – 17.02.2017р.</li> </ol> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Юрченко Світлана Павлівна, заступник начальника відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. 279-17-45, <a href="mailto:_svetlana@ukr.net">_svetlana@ukr.net</a>
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	
1 Освіта	Вища педагогічна освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр
2 Досвід роботи	Не потребує
3 Володіння державною мовою	Володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>	
1 Освіта	Вища педагогічна освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2 Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="#">Конституція України</a>;</li> <li>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;</li> <li>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Про освіту»;</li> <li>5) Закон України «Про позашкільну освіту»;</li> </ol>

	<p>6) Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;</p> <p>7) інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки;</p> <p>8) Загальні правила поведінки державного службовця, Правила етичної поведінки державних службовців.</p>
<b>Професійні чи технічні знання</b>	<p>1) Вміння узагальнювати, систематизувати та аналізувати інформацію;</p> <p>2) вміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами;</p> <p>3) досвід ведення ділового листування, складання аналітичних довідок.</p>
<b>Спеціальний досвід роботи</b>	Досвід роботи за фахом не менше як три роки
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	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 (досвід роботи в системі АСКОД)
<b>Лідерство</b>	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів.</p>
<b>Прийняття ефективних рішень</b>	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) забезпечення співвідношення ціни і якості;</p> <p>3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>4) вміння працювати з великими обсягами інформації;</p> <p>5) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
<b>Комунікації та взаємодія</b>	<p>1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
<b>Впровадження змін</b>	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	<p>1) управління проектами;</p> <p>2) вміння працювати в команді;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) вміння надавати пропозиції та їх презентувати.</p>
<b>Особистісні компетенції</b>	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність і самостійність в роботі;</p> <p>3) інноваційність та креативність;</p> <p>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>5) уважність до деталей;</li><li>6) незалежність та ініціативність;</li><li>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li></ul> |
|--|--|

Додаток 1  
до наказу Департаменту освіти і науки,  
молоді та спорту виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 24 січня 2017 року № 18к

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу правового  
забезпечення управління персоналу та правового забезпечення Департаменту  
освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
(категорія «В»)

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. За дорученням директора Департаменту представляє в установленому законодавством порядку інтереси Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у судах усіх рівнів, установах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.</li><li>2. Бере участь у перевірці районних управлінь освіти та підпорядкованих навчальних закладів.</li><li>3. Розглядає скарги, звернення, заяви громадян та звернення і запити народних депутатів України, правоохоронних органів та у межах наданих повноважень надає ґрунтовну відповідь.</li><li>4. Узагальнює практику застосування законодавства в галузі освіти, готує пропозиції щодо його вдосконалення.</li><li>5. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.</li><li>6. Здійснює організаційну роботу з метою виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 червня 2013 року № 1032 «Про затвердження Порядку роботи із законопроектами та проектами інших нормативно-правових актів у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та, враховуючи пропозиції структурних підрозділів Департаменту, забезпечує надання пропозицій та звітної інформації в межах наданих повноважень.</li></ol>



	<p>7. Розглядає проекти нормативних актів, які надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції Департаменту, готує проекти письмових висновків чи зауважень.</p> <p>8. Бере участь в межах компетенції у роботі нарад, семінарів, комісій з правових питань з працівниками Департаменту.</p> <p>9. Готує матеріали із роз'ясненням чинного законодавства.</p> <p>10. Організовує роботу з питань запобігання та виявлення корупції у Департаменті.</p> <p>11. Проводить правову експертизу господарських договорів (угод), де однією із сторін виступає Департамент.</p> <p>12. Здійснює перегляд та систематизацію наказів, виданих Департаментом.</p> <p>13. Здійснює інформування Головного територіального управління юстиції у місті Києві щодо кількості виданих наказів.</p> <p>14. В межах наданих повноважень виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 3801,00 грн.</li> <li>- надбавка за вислугу років,</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця.</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 08 лютого 2017 року, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3, каб. 412</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 24.01.2017р.;</li> <li>2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 24.01.2017р.;</li> <li>3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 24.01.2017р. – 08.02.2017р.;</li> <li>4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 09.02.2017р. – 10.02.2017р.;</li> <li>5) проведення тестування та визначення його результатів – 15.02.2017р., початок о 15.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, вул. Кудряшова, 12/14;</li> <li>6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 15.02.2017р.;</li> <li>7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата – 16.02.2017р.;</li> <li>8) оприлюднення результатів конкурсу – 17.02.2017р.</li> </ol> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-восьмого етапів конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Юрченко Світлана Павлівна, заступник начальника відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. 279-17-45, _svetlana@ukr.net</p>
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	
1 Освіта	Вища юридична освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр
2 Досвід роботи	Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.
3 Володіння державною мовою	Володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>	
1 Освіта	Вища юридична освіта бакалавра або молодшого бакалавра
2 Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="#">Конституція України</a>;</li> <li>2) <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»;</li> <li>3) <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Про освіту»;</li> <li>5) Закон України «Про дошкільну освіту»;</li> </ol>

	<p>6) Закон України «Про загальну середню освіту»;</p> <p>7) Закон України «Про професійно-технічну освіту»;</p> <p>8) Закон України «Про вищу освіту»;</p> <p>9) Закон України «Про позашкільну освіту»;</p> <p>10) Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;</p> <p>11) інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки;</p> <p>12) Загальні правила поведінки державного службовця, Правила етичної поведінки державних службовців.</p>
<b>Професійні чи технічні знання</b>	<p>1) Вміння узагальнювати, систематизувати та аналізувати інформацію;</p> <p>2) вміння працювати з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами;</p> <p>3) досвід ведення ділового листування, складання аналітичних довідок.</p>
<b>Спеціальний досвід роботи</b>	<p>Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.</p>
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	<p>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 (досвід роботи в системі АСКОД)</p>
<b>Лідерство</b>	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів.</p>
<b>Прийняття ефективних рішень</b>	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) забезпечення співвідношення ціни і якості;</p> <p>3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>4) вміння працювати з великими обсягами інформації;</p> <p>5) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
<b>Комунікації та взаємодія</b>	<p>1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
<b>Впровадження змін</b>	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>
<b>Управління організацією роботи та</b>	<p>1) управління проектами;</p> <p>2) вміння працювати в команді;</p>

<b>персоналом</b>	5) мотивування; 6) вміння надавати пропозиції та їх презентувати.
<b>Особистісні компетенції</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) уважність до деталей; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.