

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки, молоді та спорту
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 04 червня 2018 року № 256 к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади головного спеціаліста відділу науки, прогнозування та аналізу цільових програм управління професійної освіти Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія “В”)

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує впровадження Інформаційної системи моніторингу програм розвитку міста Києва у сфері освіти і науки, молоді та спорту, наповнення бази даних, проведення інструктажу серед спеціалістів структурних підрозділів Департаменту щодо роботи в ІС-системі.
2. Забезпечує внесення до Інформаційної системи моніторингу програм розвитку міста Києва щоквартальної та підсумкової (річної) інформації про виконання Міської комплексної цільової програми «Освіта Києва. 2016-2018 роки».
3. Узагальнює щоквартальні та річні звіти про виконання Міської комплексної цільової програми «Освіта Києва. 2016-2018 роки».
4. Координує роботу щодо подання проектів у сфері освіти і науки, молоді та спорту та їх реалізацію в рамках Державної стратегії регіонального розвитку України.
5. 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.
6. Узагальнює інформацію для підготовки щомісячної доповіді Президенту України у сфері освіти і науки, молоді та спорту.
7. Узагальнює план роботи Департаменту освіти і науки, молоді та спорту на рік.
8. Узагальнює звіт про роботу Департаменту освіти і науки, молоді та спорту за рік.
9. Організовує і проводить в установленому порядку конференції, семінари, конкурси, круглі столи, наради з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Організовує підготовку та випуск інформаційних матеріалів з питань освіти і науки.
11. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, у разі потреби вживає заходів для усунення причин, що їх зумовили.
12. Бере участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції

	відділу, за результатами перевірок доповідає безпосередньому керівнику. 13. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.
Умови оплати праці	1) Посадовий оклад – 4800,00 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»; 2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково / на час відпустки по догляду за дитиною основного працівника
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>Заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться 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>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 16.00 год. 23 червня 2018 року, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3, каб. 412</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться поетапно: 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу – 04.06.2018р.; 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу – 05.06.2018р.;

		<p>3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі – 06.06.2018р. – 23.06.2018р.;</p> <p>4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам – 25.06.2018р. – 27.06.2018р.;</p> <p>5) проведення тестування та визначення його результатів – 02.07.2018р., початок о 15.00 год. за адресою: 03035, м. Київ, бул. Т.Шевченка, 3;</p> <p>6) проведення співбесіди та визначення її результатів – 02.07.2018р.;</p> <p>7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата – 02.07.2018р.;</p> <p>8) оприлюднення результатів конкурсу – 03.07.2018р.</p> <p>За рішенням конкурсної комісії дата та час п'ятого-сьомого 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		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, y_svetlana@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
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
2	Ділові якості	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) здатність концентруватись на деталях;</p> <p>4) уміння дотримуватись субординації;</p> <p>5) стійкість;</p> <p>6) оперативність;</p> <p>7) вміння визначати пріоритети.</p>
3	Особистісні якості	1) відповідальність;

		<p>2) системність і самостійність в роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) дисциплінованість; 5) об'єктивність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) комунікабельність.</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції”.</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>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»; Загальні правила поведінки державного службовця; Загальні правила поведінки державного службовця; інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.</p>