

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 07 червня 2019 року № 143

УМОВИ**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти управління дошкільної,
загальної середньої та позашкільної освіти Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(категорія “В”)

Загальні умови**Посадові обов’язки**

1. Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо обліку дітей шкільного віку та учнів; здобуття випускниками 9-х класів повної загальної середньої освіти.
2. Аналізує та узагальнює інформації управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій про прийом дітей до 10-х класів.
3. Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо видачі документів про базову та повну загальну середню освіту.
4. Погоджує у межах своїх повноважень видачу документів про освіту установам, які надають освітні послуги у сфері базової та повної загальної середньої освіти відповідно до виданих ліцензій.
5. Аналізує, здійснює моніторинг та готує інформаційні матеріали щодо здобуття повної загальної середньої освіти учнями за екстернатною, індивідуальною та дистанційною формами навчання.
6. Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій щодо організації та проведення закладами загальної середньої освіти дослідно-експериментальної роботи. Аналізує та узагальнює відповідні матеріали. Здійснює підготовку інформації до Київського університету імені Бориса Грінченка та Міністерства освіти і науки України щодо участі закладів загальної середньої освіти в експериментах всеукраїнського та регіонального рівнів.
7. Здійснює підготовку інформації до Національного інформаційного центру академічної мобільності (ДП «Інформаційно-іміджевий центр» Міністерства освіти і науки України) щодо підтвердження факту видачі документів про освіту.
8. Координує роботу управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій, Інституту післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка щодо профорієнтації старшокласників.
9. Надає пропозиції щодо формування річного плану роботи відділу загальної середньої освіти у

	<p>межах своїх повноважень та готує матеріали для складання звіту про роботу відділу.</p> <p>10. Розглядає заяви та скарги громадян, готує відповіді в державні установи та громадські організації у межах своїх повноважень.</p> <p>11. Готує інформаційно-аналітичні матеріали до колегій, нарад з питань загальної середньої освіти.</p>
Умови оплати праці	<p>1) Посадовий оклад – 5110,0 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»;</p> <p>2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом 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> <p>Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України „Про державну службу” при призначенні на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим.</p> <p>Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
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 16.30 год. 21 червня 2019 року, м. Київ, бул. Шевченка, 3, каб. 412</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	М. Київ, бул. Шевченка, 3, о 15.00 год. 25 червня 2019 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Світлана Павлівна, начальник відділу управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів управління персоналу та правового забезпечення Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), тел. 279-17-45, y_svetlana@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра педагогічного спрямування
2	Досвід роботи	не обов'язково
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, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями.
2	Ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 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.
3	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) дисциплінованість; 5) об'єктивність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) комунікабельність.
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 загальну середню освіту», «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про звернення громадян»; Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів», інші нормативно-правові акти у галузі освіти і науки.

Перший заступник директора Департаменту

Вікторія ЧЕЛОМБІТЬКО