

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту освіти  
науки облдержадміністрації  
від 12.12.2019 № 743-к/тр

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу загальної  
середньої освіти управління дошкільної, позашкільної та загальної  
середньої освіти департаменту освіти і науки Дніпропетровської  
обласної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1) Організація моніторингу впровадження інституційної та індивідуальної форм навчання у закладах загальної середньої освіти області;</p> <p>2) проведення роботи з органами управління освітою міст, районів, об'єднаних територіальних громад щодо питання ліцензування освітньої діяльності;</p> <p>3) моніторинг та вивчення стану справ у районах, об'єднаних територіальних громадах з питань організації підвезення учнів та педагогічних працівників до навчальних закладів та у зворотному напрямку, а також інформування з даних питань Міністерства освіти і науки України;</p> <p>4) забезпечення спільної роботи з Дніпропетровським регіональним центром оцінювання якості освіти щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання осіб, які завершують навчання у закладах загальної середньої освіти і складатимуть державну підсумкову атестацію та виявили бажання вступати до вищих навчальних закладів, тощо.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад - 5110 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.),

	надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України “Про державну службу”), інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), 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;</p> <p>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</p>

	<p>на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка претендує на зайняття посади в органі державної влади або місцевого самоврядування, відповідно до частини 3 статті 45 Закону України «Про запобігання корупції» до призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому цим Законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Інформація приймається до 08 січня 2020 року.</b></p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>

<b>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</b>	м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, 70, об 11 год. 00 хв., 10 січня 2020 року
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Дробна Алла Вікторівна тел. (056) 770-82-16 e-mail: drobnaia@adm.dp.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти <u>НЕ НИЖЧЕ</u> бакалавра або молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України “Про державну службу”)
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- організаторські здібності;</li> <li>- діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>- вміння розподіляти роботу;</li> <li>- виваженість;</li> <li>- уміння дотримуватись субординації;</li> <li>- адаптивність;</li> <li>- вміння вести перемовини;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- стратегічне мислення;</li> <li>- стресостійкість</li> </ul>
2	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інноваційність;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- чесність;</li> <li>- порядність;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- креативність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- тактовність;</li> <li>- емоціональна стабільність;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- повага до інших;</li> <li>- неупередженість</li> </ul>
3	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні впевненого користувача
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України “Про державну службу”;</li> <li>- Закону України “Про запобігання корупції”</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодексу законів про працю України;</li> <li>- Бюджетного кодексу України;</li> <li>- Закону України “Про освіту”;</li> <li>- Закону України “Про загальну середню освіту”;</li> <li>- Закону України “Про вищу освіту”;</li> <li>- Закону України “Про професійно-технічну освіту”;</li> <li>- Закон України “Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу”</li> </ul>