

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту освіти
науки облдержадміністрації
від 08.04.2019 № 176-к/тр

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу
професійно-технічної освіти та ресурсного забезпечення управління
науки, вищої та професійно-технічної освіти департаменту освіти і науки
Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Здійснює організацію і координацію закладів професійної (професійно-технічної) освіти з навчально-методичної роботи та контроль за веденням навчального (навчально-виховного) процесу в навчальному закладі;</p> <p>2) контролює стан ведення навчальної документації, облік та звітність, підготовку тарифікаційних списків навчальних закладів;</p> <p>3) здійснює контроль за підвищенням кваліфікації педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти та проведенням їх атестації;</p> <p>4) забезпечує вивчення та узагальнення атестаційних матеріалів щодо керівників та педагогічних працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти та їх підготовку до засідання атестаційної комісії III рівня;</p> <p>5) організовує та проводить обласні та Всеукраїнські олімпіади, бере участь у проведенні атестації навчальних закладів.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад - 5110 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років - 3 відсотки</p>

	<p>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</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня фактичного виходу з відпустки)</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка форма № П-2ДС); 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у

	<p>вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</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>Документи приймаються до 24 квітня 2019 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, 70, об 11 год. 00 хв., 26 квітня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дробна Алла Вікторівна тел. (056) 770-82-16 електронна адреса: drobnaja@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"> - аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - виваженість;

		<ul style="list-style-type: none"> - уміння дотримуватись субординації; - адаптивність; - уміння працювати в команді; - організаторські здібності; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - стратегічне мислення; - стресостійкість
2	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - інноваційність; - ініціативність; - чесність; - порядність; - креативність; - дисциплінованість; - тактовність; - емоціональна стабільність; - комунікабельність; - відповідальність; - повага до інших; - неупередженість
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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Кодексу законів про працю України; - Закону України “Про освіту”; - Закону України “Про загальну середню освіту”; - Закону України “Про професійно-технічну освіту”;

	структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none">- Закону України «Про охорону праці»;- Закону України «Про колективні договори і угоди»;- Закону України «Про оплату праці»;- Закону України «Про відпустки»
--	------------------------	---