

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору фахової передвищої освіти управління науки, вищої та професійно-технічної освіти департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Забезпечує реалізацію державної політики в сфері фахової передвищої освіти в департаменті;</p> <p>2) координує діяльність закладів освіти області, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста та мають статус окремих юридичних осіб;</p> <p>3) організовує розробку програм, проектів, заходів з питань розвитку галузі фахової передвищої освіти, їх реалізацію;</p> <p>4) контролює дотримання ліцензійних умов надання освітніх послуг у закладах освіти області, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста та мають статус окремих юридичних осіб, інших установах та організаціях, які надають такі послуги, здійснює їх перевірку.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 5400 грн., надбавки за ранг державного службовця та вислугу років за стаж державної служби, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних</p>

	<p>мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка форма № П-2ДС);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Кінцевий строк подання документів: 18 травня 2018 року.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>22 травня 2018 року, о 10 год. 00 хв. за адресою: м. Дніпро, вул. Володимира Антоновича, 70</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Дробна Алла Вікторівна тел. (056) 770-82-16 електронна адреса: drobnaja@adm.dp.ua</p>

<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра</p>

2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів.
2	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - вміння вирішувати комплексні завдання; - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати з великими масивами інформації; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість.
4	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін.

5	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - організація і контроль роботи; - управління проектами; - управління якісним обслуговуванням; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів.
6	Особисті компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - інноваційність та креативність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість; - незалежність та ініціативність; - орієнтація на обслуговування; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
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 структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Кодексу законів про працю України; - Бюджетного кодексу України; - Закону України “Про освіту”; - Закону України “Про вищу освіту”; - Закону України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння основними принципами роботи на комп'ютері на рівні впевненого користувача

