"13" жовтня 2020 року №260-р

м.Долинська

Про оголошення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії "Б" – начальника відділу освіти Долинської районної державної адміністрації Кіровоградської області, на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу

Відповідно до абзацу п'ятого пункту 8 розділу II "Прикінцеві положення" Закону України від 13 квітня 2020 р. № 553-IX "Про внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік", постанови Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 "Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, у зв'язку з необхідністю реалізації державної політики в галузі освіти в районі:

1. Оголосити добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії "Б" – начальника відділу освіти Долинської районної державної адміністрації Кіровоградської області, на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу (далі - призначення на вакантну посаду).

2. Затвердити умови проведення добору з призначення на вакантну посаду (додаються).

3. Обов'язки уповноваженої особи з призначення на вакантну посаду покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Гронт О.С.

Перший заступник голови районної державної адміністрації **Ольга ГРОНТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації
13 жовтня 2020 року № 260-р

УМОВИ

проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії "Б" – начальника відділу освіти Долинської районної державної адміністрації Кіровоградської області, на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	Начальник відділу: забезпечує нормальне функціонування закладів та установ освіти в районі; здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі; подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи; затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними; планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації; вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу; звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти; може входити до складу колегії відповідної районної державної адміністрації, управління освіти, науки, молоді та спорту облдержадміністрації; вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень; може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації; спрямовує і координує діяльність підпорядкованих

	установ; видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників; розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу; здійснює добір кадрів; організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу; здійснює призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; координує роботу директорів закладів загальної середньої освіти, позашкільних установ, завідуючих дитячих дошкільних закладів; проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу; забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом; здійснює інші повноваження, визначені законодавством; представляє в установленому порядку інтереси структурного підрозділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції; вносить пропозиції щодо відзначення працівників освіти державними нагородами, присвоєння їх почесних звань, запроваджувати інші форми морального і матеріального стимулювання праці педагогічних та інших працівників освіти.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7400 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу на дану посаду
Перелік документів, необхідних для участі в доборі, та строк їх подання	1) заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної

	служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі-Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку; 3) заява, в якій 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 особи відповідно до зазначеного Закону. Документи приймаються за адресою: м.Долинська, вул.Соборності України, 28, каб.1,12 до 17:00 годин 16 жовтня 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юренко Світлана Миколаївна (05234) 2 08 61 kadry@dl.kr-admin.gov.ua.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності за фахом не менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
	ВИМОГИ ДО КОМАПЕТЕНТНОСТІ	
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	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 (програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet), використовувати офісну техніку (принтер, сканер, ксерокс).

2.	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності; вимогливість; вміння визначати пріоритети; вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції їх аргументувати та презентувати; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння аргументовано доводити власну точку зору.
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність, ініціативність, порядність, чесність, рішучість.
	ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
	Вимога	Компоненти вимоги
51.	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про доступ до публічної інформації".
62..	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про захист персональних даних"; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; Закон України "Про освіту", Інструкція з діловодства.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа

_____ **Ольга ГРОНТ**

13 жовтня 2020 **року**

ПЕРЕЛІК ВИМОГ
до професійної компетентності,
відповідно до яких повинна бути проведена співбесіда
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу освіти Долинської районної державної адміністрації Кіровоградської області, на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу

№ з/п	Вимоги до професійної компетентності	
1.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності; вимогливість; вміння визначати пріоритети; вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння аргументовано доводити власну точку зору.
2.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
3.	Необхідні особистісні якості	відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, креативність та ініціативність, порядність, чесність, рішучість.