



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

01.03.2017

№ 69 - к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу
загальної середньої освіти
управління освіти Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20 – 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 542 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та лист начальника управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Списовської Є.І. від 20 лютого 2017 року № 550, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1. Передачу до міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього розпорядження про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, на електронну адресу: vasancy4@nads.gov.ua не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: darn.kievcity.gov.ua.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В.Лозовий



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

01.03.2017 № 69 - к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу загальної середньої
освіти управління освіти
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	1) бере участь у здійсненні контролю за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів району щодо розвитку загальної середньої освіти, виконання положень Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів з питань загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів; 2) бере участь у зборі, обробці та аналізуванні даних щодо стану загальної середньої освіти у районі, здійсненні контролю за дотриманням загальноосвітніми навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу початкової, базової та повної загальної середньої освіти; 3) готує та подає пропозиції, а також здійснює організаційні заходи та контроль щодо участі загальноосвітніх навчальних закладів у районних, міських комплексних програмах розвитку освіти; 4) бере участь у проведенні аналізу та прогнозуванні розвитку мережі загальноосвітніх навчальних закладів району; 5) здійснює контроль за порядком прийому дітей до перших класів загальноосвітніх навчальних закладів; 6) бере участь у проведенні комплексних, тематичних, поточних, оперативних та інших перевірок загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до планів роботи управління освіти; 7) здійснює контроль за нагородженням учнів похвальними листами, грамотами, золотою та срібною медалями; 8) бере участь у підготовці матеріалів за профілем діяльності відділу для розгляду на засіданнях колегії управління освіти;
-----------------------	--

	9) бере участь у підготовці поточних та перспективних планів діяльності управління освіти; 10) бере участь у розгляді звернень громадян з питань надання початкової, базової та повної загальної середньої освіти, соціального та правового захисту учнів; 11) контролює дотримання загальноосвітніми навчальними закладами санітарно-гігієнічних вимог організації навчання та харчування учнів; 12) спільно з органами охорони здоров'я здійснює контроль за медичним обслуговуванням учнів загальноосвітніх навчальних закладів; 13) організовує та контролює діяльність загальноосвітніх навчальних закладів щодо роботи з учнями, які віднесені до спеціальної медичної групи з фізичної культури; 14) здійснює контроль за організацією прийому дітей до спеціальних класів та інклюзивних класів; 15) за розподілом обов'язків між працівниками відділу співпрацює з адміністрацією та контролює діяльність загальноосвітніх навчальних закладів району: №№ 113, 127, 160, 217, 261, 267, 274, 280, 284, 289, 295, 303, 305, ШДС «Радосинь» з усіх зазначених вище питань; 16) виконує інші функції, що впливають із завдань управління освіти.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи: • копію паспорта громадянина України;

	• письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246), до якої додається резюме у довільній формі; • письмову заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку); • копію (копії) документа (документів) про освіту; • заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; • декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 21 березня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)
Дата, час і місце проведення конкурсу	24 березня 2017 року о 10 год. 00 хв. м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, kadr@drda.gov.ua; Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, kadr@drda.gov.ua.
Вимоги до професійної компетентності	

Загальні вимоги	
• Освіта	вища, молодший бакалавр або бакалавр
• Досвід роботи	без досвіду роботи
• Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
• Освіта	Вища, відповідного професійного спрямування
• Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішення Київської міської ради, положення про відділ з питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації та нормативно-правові акти з питань освіти.
• Професійні чи технічні знання	Професійні знання та навички у сфері загальної середньої освіти; методика проведення навчальних занять у навчальному закладі; знання державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу початкової, базової та повної загальної середньої освіти.
• Спеціальний досвід роботи	Бажано досвід роботи у сфері освіти
• Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express).
• Особистісні якості	• аналітичні здібності; • комунікативність; • уміння працювати в стресових ситуаціях; • уміння приймати рішення; • відповідальність, самоорганізація та орієнтація на розвиток.

Керівник апарату

О.Кучук