



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
НАКАЗ

« 12 » 02 2019

м. Київ

№ 36

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантних посад державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста
відділу з питань позашкільної освіти (2 посади)

Відповідно до 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» (в редакції розпорядження від 31 травня 2018 року № 345 «Про внесення змін до складу конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації») та доповідну записку завідувача сектору управління персоналом Сороки С.А. від 11 лютого 2019 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантних посад державної служби:

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань позашкільної освіти (2 посади).

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань позашкільної освіти (2 посади)

3. Сектору управління персоналом управління освіти Дарницької районної в м. 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 наказу про оголошення конкурсу та умови проведення

конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань позашкільної освіти 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: vacancy4@nads.gov.ua не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

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

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

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник



Євгенія СПИСОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління освіти
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
12.02.2019 № 36

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Головний спеціаліст здійснює координацію діяльності закладів загальної середньої та позашкільної освіти з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді, розвитку громадянської активності учнів та дитячого парламентаризму.2. Головний спеціаліст виконує доручення та вказівки керівництва згідно розподілу обов'язків; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.3. Головний спеціаліст готує проекти наказів та здійснює контроль за їх виконанням в межах своїх повноважень.4. Головний спеціаліст узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сферах позашкільної освіти та виховання, що належать до його функціональних обов'язків.5. Головний спеціаліст готує звітність та інформації з питань позашкільної освіти та виховної роботи, що входять до його компетенції.6. Головний спеціаліст здійснює перспективне та поточне планування, згідно розподілу обов'язків.7. Головний спеціаліст забезпечує проведення оглядів музеїв при закладах освіти та підготовку узагальненої інформації за підсумками оглядів.8. Головний спеціаліст координує діяльність районної ради старшокласників «СТРИЛА» та Дитячого парламенту Дарницького району.9. Головний спеціаліст координує організацію та проведення: у співпраці з позашкільними закладами освіти районних масових заходів туристсько-краєзнавчого та екологічно-краєзнавчого напрямів, районного етапу Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»), інших заходів національно-патріотичного спрямування; тематичних заходів з нагоди відзначення календарних та ювілейних дат згідно розподілу обов'язків.10. Головний спеціаліст сприяє участі учнів, команд, делегацій закладів освіти у щорічних заходах за Планом роботи Департаменту освіти і науки, згідно розподілу обов'язків.
-----------------------	--

	11. Головний спеціаліст бере участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції 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: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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; 3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Строк подання документів по 07 березня 2019 року включно до 16 год. 00 хв.).
Місце, час та дата початку	13 березня 2019 року о 14 год. 00 хв.; м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209

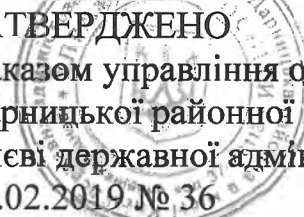
проведення конкурсу	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сорока Світлана Анатоліївна, завідувач сектору управління персоналу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 562 10 67, uo-drda@ukr.net ; Смальчук Світлана Романівна, головний спеціаліст сектору управління персоналу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 562 10 67, uo-drda@ukr.net .
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра фахової освіти
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Робота з офісним пакетом Microsoft office (Word, Excel)
Ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), організаторські здібності
Особистісні якості	Чесність, відповідальність, комунікабельність
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про столицю України – місто - герой Київ»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про освіту»;

змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закону України «Про позашкільну освіту»; Актів Президента України; Постанов Кабінету Міністрів України; Наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; Рішень Київської міської ради; Положення про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
--	---

Завідувач сектору управління персоналу



Світлана СОРОКА


ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління освіти
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
12.02.2019 № 36

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Головний спеціаліст здійснює координацію організаційно-масової роботи закладів позашкільної освіти; напрямів виховної роботи в закладах освіти району, а саме: художньо-естетичним вихованням, організацією мережі гурткової роботи, змістовного дозвілля здобувачів освіти у позаурочний час, встановлення культурно-освітнього міжнародного партнерства.2. Головний спеціаліст виконує доручення та вказівки керівництва згідно розподілу обов'язків; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.3. Головний спеціаліст готує проекти наказів та здійснює контроль за їх виконанням в межах своїх повноважень.4. Головний спеціаліст узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сферах позашкільної освіти та виховання, що належать до його функціональних обов'язків.5. Головний спеціаліст готує звітність та інформації з питань позашкільної освіти та виховної роботи, що входять до його компетенції.6. Головний спеціаліст здійснює перспективне та поточне планування, згідно розподілу обов'язків.7. Головний спеціаліст координує діяльність закладів освіти щодо розвитку мережі гуртків, спортивних секцій та творчих об'єднань.8. Головний спеціаліст координує організацію та проведення :<ul style="list-style-type: none">- у співпраці з позашкільними закладами освіти районних масових заходів художньо-естетичного, інтелектуального, науково-технічного та фізкультурно-спортивного напрямку;- тематичних заходів з нагоди відзначення календарних та ювілейних дат згідно розподілу обов'язків, новорічних та різдвяних свят;- заходів під час осінніх, зимових та весняних канікул;- заходів щодо забезпечення роботи дитячих таборів відпочинку з денним перебуванням при закладах освіти.9. Головний спеціаліст сприяє участі закладів освіти у щорічних творчих та інтелектуальних заходах згідно Плану роботи
-----------------------	--

	<p>Департаменту освіти і науки; районних творчих заходах, організованих іншими підрозділами Дарницької районної в місті Києві держадміністрації, згідно розподілу обов'язків.</p> <p>10. Головний спеціаліст бере участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів, листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.</p>
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	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>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.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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; 3) письмову заяву, в якій особа повідомляє про те, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; 7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. <p>Строк подання документів по 07 березня 2019 року включно до</p>

	16 год. 00 хв.).
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	13 березня 2019 року о 14 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	Сорока Світлана Анатоліївна, завідувач сектору управління персоналу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 562 10 67, uo-drda@ukr.net ; Смальчук Світлана Романівна, головний спеціаліст сектору управління персоналу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 562 10 67, uo-drda@ukr.net .
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра фахової освіти
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Робота з офісним пакетом Microsoft office (Word, Excel)
Ділові якості	Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), організаторські здібності
Особистісні якості	Чесність, відповідальність, комунікабельність
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про столицю України – місто - герой Київ»;

законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закону України «Про освіту»;</p> <p>Закону України «Про позашкільну освіту»;</p> <p>Актів Президента України;</p> <p>Постанов Кабінету Міністрів України;</p> <p>Наказів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;</p> <p>Рішень Київської міської ради;</p> <p>Положення про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
---	--

Завідувач сектору управління персоналу



Світлана СОРОКА