ПОЛОЖЕННЯ

про конкурс на посаду директора комунального закладу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський методичний центр закладів культури   
та навчальних закладів»

1. Це Положення визначає загальні засади проведення конкурсу на посаду директора комунального закладу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський методичний центр закладів культури та навчальних закладів», який є закладом освіти у сфері культури (далі – Центр).

2. Директор Центру призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладення контракту строком на п’ять років.

3. Рішення про проведення конкурсу приймається Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент):

* не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з директором Центру;
* упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з директором Центру;
* визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

Організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору здійснюється відділом управління персоналом Департаменту.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Департаменту та має містити:

* найменування та місцезнаходження Центру;
* строк і місце приймання документів для участі в конкурсі;
* вимоги до претендентів на посаду директора;
* номер телефону для довідок, адресу електронної пошти;
* вичерпний перелік документів для участі у конкурсі;
* інтернет-посилання на це Положення.

5. Проведення конкурсного відбору на посаду директора Центру здійснюється конкурсною комісією (далі - Комісія), персональний склад якої затверджується наказом Департаменту.

6. Комісія складається з дев'яти осіб: три представника від Департаменту, три незалежних фахівця галузі та три представника з числа трудового колективу Центру.

Представники трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу Центру.

7. Комісія складається з голови, секретаря та членів Комісії.

8. Засідання Комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від затвердженого складу Комісії.

Рішення Комісії приймається більшістю голосів від її затвердженого складу. Спосіб голосування визначається рішенням Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

9. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості та прозорості.

Не допускається будь-яке втручання у діяльність конкурсної комісії, тиск на членів Комісії та учасників конкурсу.

9. Рішення Комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії.

10. Директором Центру може бути особа, яка:

- є громадянином України;

- вільно володіє державною мовою;

- має вищу фахову (мистецьку) освіту не нижче ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста);

- має стаж педагогічної роботи не менше п`яти років та стаж роботи на керівних посадах нижчого рівня не менше трьох років;

- має досвід організації та проведення інноваційних освітньо-методичних проектів, досвід розробки нових освітніх програм, у тому числі інклюзивних;

- здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

11. Не може бути призначена на посаду Директора Центру особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

12. Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

* заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;
* автобіографію, що містить прізвище, ім’я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи, контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв’язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;
* копію документа, що посвідчує особу;
* копію документа про вищу освіту;
* копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують необхідний стаж роботи;
* мотиваційний лист, складений у довільній формі;
* стратегію (перспективний план) розвитку Центру на 5 років, складену у довільній формі.

Особа може надати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.

Особа, яка надає документи, відповідає за достовірність наданої інформації.

Визначені у цьому пункті документи надаються особисто або на поштову та електронну адресу Департаменту у встановлений цим пунктом строк.

13. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку надання документів для участі в конкурсі Комісія перевіряє надані документи на відповідність установленим вимогам та визначає осіб, допущених до участі у конкурсі.

14. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку Центру, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

15. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Департаменту.

16. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

* відсутні заяви про участь у конкурсі;
* до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
* жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

Начальник відділу

управління персоналом Марина СПІЧЕК