



НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«12» вересня 2018 року

Нова Водолага

№ 115-к

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
начальника відділу освіти
Нововодолазької районної державної
адміністрації Харківської області**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72 (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби 16 березня 2018 року № 62, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2018 року за № 437/31889), керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу освіти Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області.
2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу освіти Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області (додаються).
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної
адміністрації



 Р. МЕРЗЛІКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
від «12» вересня 2018 року № 115-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу освіти Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник відділу освіти районної державної адміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу і координацію дій з іншими відділами та управліннями районної державної адміністрації, районними організаціями та установами.2. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти в районі.3. Аналізує стан освіти в районі, прогнозує та розробляє районні програми розвитку освіти, організовує виконання цих програм.4. Керує атестацією педагогічних кадрів.5. Визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника відділу, працівників відділу.6. Планує роботу відділу і аналізує стан її виконання.7. Одержує, веде, контролює використання документів суворої звітності.8. Контролює роботу районного методичного кабінету, спрямовує його зусилля на впровадження в практику передових педагогічних технологій.9. Керує колегією відділу освіти районної державної адміністрації.10. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.11. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання відділу.12. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.13. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з

	<p>навчальними закладами, міжнародними організаціями, фондами тощо.</p> <p>14. Керує формуванням бюджету освіти району та здійснює контроль за його виконанням. Контролює роботу централізованої бухгалтерії.</p> <p>15. Контролює дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району.</p> <p>16. Здійснює забезпечення виконання в районі Закону України "Про мови" та мовного режиму в установах освіти району.</p> <p>17. Контролює організацію експериментальної роботи з питань передових педагогічних технологій.</p> <p>18. Здійснює контроль за нагородженням учнів медалями.</p> <p>19. Контролює організацію роботи з охорони життя і здоров'я дітей.</p> <p>20. Відповідає за будівництво і ремонт установ освіти.</p> <p>21. Відповідає за матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу.</p> <p>22. Забезпечує своєчасний і якісний розгляд пропозицій, заяв, листів і скарг громадян.</p> <p>23. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента на посаду не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та</p>

	<p>надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього 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 (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у вигляді роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>9. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Термін прийняття документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби України Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10.00 год., 04 жовтня 2018 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 17 25, 700 02 93, 700 02 20, e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня 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 не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
2	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) оперативність; 4) вміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) організаторські здібності; 3) комунікабельність; 4) самостійність в роботі
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Кодексу Законів про працю України; Закону України «Про звернення громадян»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про загальну середню освіту»; Закону України «Про дошкільну освіту»; Закону України «Про позашкільну освіту»; Закону України «Про охорону дитинства»;

	регламенту Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області; інструкції з діловодства в Нововодолазькій районній державній адміністрації Харківської області
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації**



О. ГРЕБЕНЮК