



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

13.08.2019

м. Полтава

№ 32

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади державної
служби категорії „Б”- начальника
відділу освіти Миргородської районної
державної адміністрації Полтавської області

Відповідно до статей 22, 23 Закону України „Про державну службу”,
постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 „Про
затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної
служби” (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби
категорії „Б” – начальника відділу освіти Миргородської районної державної
адміністрації Полтавської області та затвердити умови проведення конкурсу на
зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – начальника відділу
освіти Миргородської районної державної адміністрації Полтавської області
(додається).

2. Відділу управління персоналом апарату обласної державної
адміністрації (Лях Н.В.) забезпечити оприлюднення оголошення та умов
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії
„Б”- начальника відділу освіти Миргородської районної державної
адміністрації Полтавської області на офіційному веб-сайті обласної державної
адміністрації та передачу цього наказу Міжрегіональному управлінню
Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

К. БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації
13.08.2019 № 32

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – начальника відділу освіти Миргородської районної державної адміністрації Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво відділом;- забезпечує ефективне виконання покладених на відділ освіти завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти у межах компетенції закріплених за відділом;- подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;- затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;- контролює процеси реалізації державної політики у галузі освіти району, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів Міністерства освіти і науки України, управління освіти, районної ради та райдержадміністрації;- здійснює аналіз стану в тенденції розвитку галузі освіти, хід виконання державних програм, приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;- звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

	<ul style="list-style-type: none"> - видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; - подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників; - розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу; - здійснює добір кадрів; - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу; - призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу; - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; - організує роботу по забезпеченню соціально захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу; - бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів); - здійснює інші повноваження, визначені законами та головою райдержадміністрації.
Умови оплати праці	відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6800,00 грн., інші виплати відповідно до 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	Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII „Про державну службу” та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає за адресою

	<p>м. Полтава, вул.Соборності, 45, кабінет № 501 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади“, надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копії документів про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції). 8) 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>Особа, яка має інвалідність, подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються до 17-15 год. 28 серпня 2019 року за адресою: 36014, м. Полтава, вул. Соборності, 45, кабінет № 501</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки	м. Полтава, вул. Соборності, 45, кабінет № 621 о 09.00 годині, 05 вересня 2019 року.

володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Вовк Валентина Василівна, тел.:(0532) 60-93-25 e-mail: kadry@adm-pl.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Повна вища
Ступінь вищої освіти	магістр
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 1 року
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації
2. Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність

		концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, вміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості	надійність, стресостійкість, відповідальність, ініціативність, порядність, дисциплінованість, працездатність, неупередженість, емоційна стабільність, комунікабельність, тактовність, мати управлінські та комунікативні навички.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про Кабінет Міністрів України”, „Про центральні органи виконавчої влади”, „Про місцеві державні адміністрації”.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ	Знання законів України: „Про освіту”, „ Про загальну середню освіту ”, „ Про дошкільну освіту ”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації” та інших розпорядчих актів, що регламентують діяльність районної державної адміністрації та специфіку функціонування відділу.

Начальник відділу управління
персоналом апарату облдержадміністрації



Н.В. Лях