



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 04.03.2018

м. Коломия

№ 120

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б»**

Відповідно до статті 22 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника управління-начальника відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника управління-начальника відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації згідно з додатком.

3. Відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (О.Тороус):

3.1. Надіслати в міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях дане розпорядження для перевірки його на відповідність вимогам законодавства з питань державної служби.

3.2. Подати на веб-сайт районної державної адміністрації оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади після проведеної перевірки даного розпорядження міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

4. Начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації Л.Диблюку розмістити дане розпорядження на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир Глушков

Додаток

до розпорядження районної
державної адміністрації

від 04.03.2018 № 120

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» - заступника начальника – начальника відділу загальної
середньої освіти управління освіти, молоді та спорту
Коломнійської районної державної адміністрації
Івано-Франківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>За дорученням вищого керівництва представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.</p> <p>У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.</p> <p>У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень. Здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності управління, центрального органу виконавчої влади.</p> <p>Організовує роботу щодо впровадження на території району державної політики в галузі загальноосвітньої середньої освіти, дошкільного й подальшого навчання згідно з чинним законодавством.</p> <p>Аналізує стан освіти в районі, прогнозує та розробляє районну програму розвитку освіти та забезпечує виконання зазначеної програми.</p> <p>Організовує навчально-методичне і кадрове забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Контролює</p>

дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району.

Здійснює організаційний супровід проведення олімпіад, конкурсів – захистів Малої академії наук, турнірів, учнівських та професійних конкурсів. Здійснює моніторинг реалізації перспективного плану атестації загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних закладів освіти.

Планує роботу управління освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації щодо узагальнення пропозицій та зведення річного плану роботи управління. Проводить експертизу планування та контроль аналітичної діяльності навчальних закладів району. Контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня профілю навчання.

Організує роботу щодо проведення атестації позашкільних навчальних закладів району.

Організує та приймає участь в атестації керівників навчальних закладів району. Подас в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації і формування банку даних.

Координує діяльність головних спеціалістів, методичного центру, централізованої бухгалтерії та матеріальної групи, відділу загальної середньої освіти, відділу молоді та спорту в управлінні освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації.

Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

Розробляє відповідну документацію, відстежує зміни в ній. Відповідає за актуалізацію поданої інформації, що здійснюються в управлінні освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації.

Організує моніторинг управління роботи в управлінні освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації. Відповідає за реалізацію процесів: «Підготовка та прийняття управлінських рішень», «Взаємодія районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування». Бере участь у реалізації

	<p>процесів: «Планування роботи райдержадміністрації (стратегія розвитку району)», «Підготовка урочистих заходів, професійних свят, ювілеїв тощо», «Кадровий менеджмент», «Нагородна справа», «Підготовка урочистих заходів, професійних свят, ювілеїв тощо», «Здійснення повноважень в галузі освіти».</p> <p>Виконує інші доручення начальника управління освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5800 грн., надбавка за вислугу років надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі. <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) письмова заява, 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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення</p>

	конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	28.03.2018 року, початок о 10 ⁰⁰ год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища (гуманітарного або педагогічного спрямування); 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 одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Лідерство	1) Ведення ділових переговорів 2) Вміння обґрунтовувати власну позицію 3) Досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	1) Вміння вирішувати комплексні завдання 2) Забезпечення співвідношення ціни і якості 3) Ефективно використовувати ресурси (фінансові і матеріальні) 4) Аналіз державної політики та планування заходів

		з її реалізації 5) Вміння працювати з великими масивами інформації 6) Вміння працювати при багатозадачності 7) Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3	Комунікації та взаємодія	1) Вміння ефективної комунікації та публічних виступів 2) Співпраця та налагодження партнерської взаємодії 3) Відкритість
4	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін 2) Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них 3) Оцінка ефективності здійснених змін
5	Управління організацією роботи персоналом	1) Організація і контроль роботи 2) Управління проектами та 3) Управління якісним обслуговуванням 4) Вміння працювати в команді та керувати командою 5) Мотивування 6) Оцінка і розвиток підлеглих 7) Вміння розв'язання конфліктів
6	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування
7	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійкість в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

		<p>5) Закон України «Про освіту»;</p> <p>6) Закон України «Про загальну середню освіту»;</p> <p>7) Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»;</p> <p>8) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»;</p> <p>9) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в сфері освіти і спорту</p>
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</p>	<p>Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань</p>