**Опис вакантної посади**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування і місцезнаходження державного органу** | **Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, 14013, м. Чернігів, вул. Шевченка, буд. 34** |
| **Назва та категорія посади** | **Головний спеціаліст відділу загальної середньої та корекційної освіти Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В»** |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснення аналізу стану роботи структурних підрозділів з питань освіти органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів освіти обласного підпорядкування відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про позашкільну освіту».  2. Здійснення моніторингу щодо питань дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти області. Здійснення підготовки відповідних інформацій та матеріалів до Міністерства освіти і науки України, облдержадміністрації, інших служб і відомств. Підготовка аналітичної, статистичної інформації, матеріалів до нарад, семінарів, засідання колегій обласної державної адміністрації, Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, обласної серпневої конференції педагогічних працівників освіти.  3. Підготовка аналітичних та статистичних матеріалів щодо закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти, закладів оздоровлення та відпочинку області, контингентів дітей в них, педагогічних кадрів закладів.  4. Розроблення проєктів організаційно-розпорядчої, планової поточної документації, забезпечення її реалізації.  5. Забезпечення координації роботи місцевих органів управління освітою, керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти з питань управлінської діяльності, визначених заступником начальника Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації – начальником відділу загальної середньої та корекційної освіти.  6. Підготовка проєктів рішень та пропозицій з виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.  7. Підготовка проєктів відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду від юридичних осіб, громадян.  8. Участь у плануванні роботи Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації.  9. Дотримання вимог статей 8, 62 Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку.  10. Виконання інших доручень начальника Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації, заступника начальника Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації – начальника відділу загальної середньої та корекційної освіти відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 13633,00 гривень, надбавка за вислугу років (за наявності державної служби), надбавка за ранг державного службовця, інші виплати та премії (у разі встановлення) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, на період відпустки без збереження заробітної плати основного працівника на період оголошення воєнного стану на території України (відповідно до частини третьої статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).  Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом.  Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано у галузі «Освіта» |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державою мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Доброчесність | - спрямування власних дій на захист інтересів;  - утримання від конфлікту між приватними та публічними інтересами;  - дотримання правил етичної поведінки, порядності;  - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| 2. Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. Інноваційність | - пропозиції нестандартних рішень щодо проблемних питань;  - здатність зацікавити інших своїми ідеями;  - можливість провести «мозковий штурм»;  - використання інноваційного досвіду |
| 4. Стресостійкість | - уміння розуміти та контролювати свої емоції;  - здатність конструктивно ставитися до зворотного зв’язку, зокрема критики;  - оптимізм |
| 5. Комунікація та взаємодія | - обмін інформацією і прагнення розвивати взаєморозуміння між різними групами як всередині, так і за межами установи;  - вміння вести переговори |
| 6. Командна робота | - узгодженість дій з діями інших працівників;  - консультування з іншими працівниками під час роботи над спільними завданнями;  - надання допомоги, за потреби, іншим;  - вміння слухати інших;  - визнання своїх помилок та прийняття точки зору інших;  - забезпечення зворотного зв’язку |
| 7. Мотивація | чітке бачення своєї місії на обраній посаді |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | Знання:  1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу». |
| 2. Знання законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця | Знання:  1) Закону України «Про освіту»;  2) Закону України «Про повну загальну середню освіту». |

***\*Довідково***

|  |  |
| --- | --- |
| Резюме | Особа, яка бажає вступити або продовжити роботу на державній службі, подає резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові;  число, місяць, рік народження;  інформація для зворотного зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса);  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності).  **Резюме приймається:**  **-**  до 17:30 01 травня 2024 року;  **-** на електронну адресу: [uon\_post@cg.gov.ua](mailto:uon_post@cg.gov.ua) (з приміткою – для сектору по роботі з персоналом);  **-** на поштову адресу Управління освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації: 14013, м. Чернігів, вул. Шевченка, буд. 34. |
| У разі призначення на посаду (після співбесіди) необхідно подати документи: | - заяву;  - заповнену особову картку встановленого зразка;  - документи, що підтверджують наявність громадянства України;  - документи, що підтверджують наявність освіти;  - наявність у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  - копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією із стандартів державної мови (за наявності);  - військовий квиток або посвідчення про прописку до РВК (для військовозобов’язаних).  Особа має право подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону особи, яка надає додаткову інформацію | Хожаїнова Ірина Володимирівна  **тел.** (0462) 95-21-56 |