

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
освіти і науки Чернігівської
обласної державної адміністрації

№ 138/резм 2020 року № 117

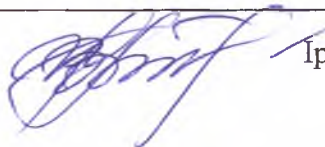
УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу загальної середньої та корекційної
освіти Управління освіти і науки
Чернігівської обласної державної адміністрації
Загальні умови**

Посадові обов'язки	1. Здійснює координацію роботи з питань ліцензування закладів дошкільної, загальної середньої освіти, а також передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти (у сфері загальної середньої освіти). 2. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву з питань виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. 3. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються ліцензування закладів дошкільної, загальної середньої освіти, а також передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти (у сфері загальної середньої освіти), готує відповідну інформацію. 4. Аналізує та узагальнює матеріали структурних підрозділів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів освіти обласного підпорядкування щодо реалізації освітніх програм, охоплення здобувачів освіти профільним навчанням, впровадження поглибленого вивчення окремих предметів, інформаційно-комунікаційних технологій. 5. Готує аналітичну, статистичну інформацію, матеріали до нарад, семінарів, на засідання колегії, до обласної серпневої конференції педагогічних працівників освіти. 6. Надає консультативно-методичну допомогу з питань ліцензування працівникам структурних підрозділів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів освіти обласного підпорядкування. 7. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду від юридичних осіб, громадян. 8. Готує проекти відповідей за результатами розгляду звернень громадян щодо проставлення апостилів на документах про освіту.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

	4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) – за бажанням. Документи подаються: до 17.00 години, 20 березня 2020 року
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 оцінювання кандидатів	Конкурс проводиться о 10:00 годині 25 березня 2020 року, за адресою: вул. Шевченка, 34, зал засідань, м. Чернігів, 14013
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Хожаїнова Ірина Володимирівна тел. (0462) 95-21-56 e-mail: uon_post@cg.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Ступінь вищої освіти молодший бакалавр або бакалавр.
2. Досвід роботи	Не потребує.
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	Володіння іноземною мовою не є обов'язковим
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Ділові якості:	Аналітичні здібності, комунікації та взаємодія, уміння працювати в команді, стресостійкість.
2. Особистісні якості	Інноваційність, дисциплінованість, системність, відповідальність, орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність.
3. Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку.
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про освіту»; 5) Закону України «Про загальну середню освіту»; 6) Закону України «Про вищу освіту»; 7) Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»; 8) Закону України «Про звернення громадян»; 9) нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України.

Завідувач сектору по роботі з персоналом



Ірина ХОЖАЇНОВА