



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 вересня 2016р. №449/А-2016

Про оголошення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу освіти Роздільнянської районної державної адміністрації

Відповідно до частини другої статті 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»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу освіти Роздільнянської районної державної адміністрації та затвердити умови його проведення (додаються).
2. Документи від претендентів приймаються протягом 15 календарних днів з дня оголошення.
3. Відділу управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою .

**Виконуючи обов'язки голови
районної державної адміністрації**

Д.О. Цибенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконуючого обов'язки
голови районної державної адміністрації
від 05 вересня року № 449/А-2016

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
головного спеціаліста відділу освіти
Роздільнянської районної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

Відповідає за планування роботи відділу освіти, здійснює контроль за виконанням плану роботи відділу, секретар нарад відділу освіти;

Сприяє організації літнього оздоровлення учнів. Готує відповідне розпорядження райдержадміністрації;

Відповідає за підготовку тематичних питань на колегію відділу освіти в межах своєї компетентності;

Бере участь в атестації закладів освіти, готує матеріали(підзвітних їй закладів) на регіональну раду, контролює виконання рекомендацій атестаційної експертизи, організовує роботу з ліцензування позашкільних закладів освіти (ДЮСШ, ЦТДУМ), загальноосвітніх шкіл;

Відповідає за співпрацю з відділом комунікацій з громадськістю апарату РДА та надання інформації про головні події, які відбуваються в освітніх закладах району для розміщення на веб-сайті РДА.

Умови оплати праці

2585,00 гривень

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строкової договір

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї

відповідно до зазначеного Закону.

4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Заповнена особова картка встановленого зразка

6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Остання дата прийому документів

Документи приймаються до 17.30 годин 20 вересня 2016 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9

Дата, час і місце проведення конкурсу

22 вересня 2016 року о 10⁰⁰
м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Довганенко Ірина Олександрівна
04853 3-23-75
rda@rozdilna.odessa.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта педагогічного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | - |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта педагогічного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
3) Закон України «Про державну службу»;
4) Закон України «Про запобігання корупції»;
5) Закон України «Про безоплатну правову допомогу»;
6) Закон України «Про звернення громадян»;
а. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
7) Закон України «Про інформацію»;
8) Указ Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»; |

- 9) Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
- 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;
- 11) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;
- 12) Наказ Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 «Про затвердження порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852;

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

3 Професійні чи технічні знання

[Закон України](#) «Про освіту»;

[Закон України](#) «Про загальну середню освіту»;

[Закон України](#) «Про дошкільну освіту»;

[Закон України](#) «Про позашкільну освіту»;

основи діловодства;

- навички роботи на ПК на рівні користувача.

Високі аналітичні здібності, відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань.

4 Спеціальний досвід роботи

-

5 Знання сучасних інформаційних технологій

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

6 Особистісні якості

1) аналітичні здібності;

2) вміння працювати з інформацією;

3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

4) вміння вирішувати комплексні завдання;

5) дипломатичність та гнучкість;

- 6) незалежність та ініціативність;
 - 7) орієнтація на обслуговування;
 - 8) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - 9) вміння працювати в стресових ситуаціях.
 - 10) інноваційність та креативність.
-