



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

26 вересня 2018 року

Богодухів

№ *80-к*

**Про оголошення та проведення
конкурсу на зайняття вакантної
посади головного спеціаліста
відділу освіти районної
державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648 (із змінами), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: заявка на добір персоналу, подання завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації О. СУБОТИ від 25 вересня 2018 року.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



[Signature]
І. РОЗТЯГАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

25 вересня 2018 р. № *80-к*

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії посад «В» - головного спеціаліста відділу освіти Богодухівської
районної державної адміністрації Харківської області**

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення підготовки проектів наказів начальника відділу та інших документів на виконання розпоряджень і доручень органів виконавчої влади вищого рівня з відповідних питань.2. Участь у розробленні організаційно - методичних документів.3. Вивчення дотримання санітарно-гігієнічних умов функціонування закладів освіти.4. Здійснення моніторингу медичного обслуговування та організації харчування дітей та підлітків.5. Прогнозування оптимізації мережі закладів освіти відповідно до запитів громадян та наявних можливостей.6. Проведення моніторингу реалізації перспективного плану атестації дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів усіх типів та форм власності.7. Забезпечення контролю організації регулярного підвезення до місць навчання учнів, які проживають в сільській місцевості.8. Здійснення контролю за підготовкою закладів освіти до нового навчального року.9. Проведення оперативної роботи з питань організації навчального процесу та надання практичної допомоги керівникам закладів освіти району.10. Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у відділі.
----------------------------	--

11. Забезпечення планування службової кар'єри державних службовців.
12. Забезпечення планування навчання державних службовців відділу.
13. Внесення начальнику відділу пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату управління відділу освіти районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу.
14. Розроблення та участь у розробці проектів наказів, що стосуються питань управління персоналом та державної служби.
15. Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи начальника відділу з питань управління персоналом.
16. Розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
17. Забезпечення планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
18. Організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді.
19. Разом із державним службовцем складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
20. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.
21. Проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців.
22. Обчислення стажу роботи та державної служби.
23. Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення

3

документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

24. Ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку відділу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

25. Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення державних службовців відділу.

26. Здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років.

27. Формування графіка відпусток державних службовців відділу, підготовка проектів наказів щодо надання відпусток, здійснення контролю за їх наданням та ведення обліку.

28. Здійснення роботи щодо заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ державних службовців відділу.

29. Опрацювання листків тимчасової непрацездатності державних службовців відділу.

30. У межах компетенції підготовка розпорядчих документів про відрядження державних службовців відділу.

31. Підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій державним службовцям відділу.

32. Забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

33. Здійснення заходів щодо своєчасного подання державними службовцями декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.

34. Підписання акту передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

35. Проведення роботи із запобігання та протидії корупції.

Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4100 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у 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. 3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, 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, або копія встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копії 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 2017 рік. 8. Заява за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648 (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування (для осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі). <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: 62103, Харківська область, м.Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет 2</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м.Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет заступника голови районної державної адміністрації, 10.00 год., 18 жовтня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: bohodukhivska@rda.kh.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, галузь знань - педагогіка
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Основний напрям роботи за посадою	реалізація законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» щодо організації нормативно-правового забезпечення навчально-виховного процесу в закладах освіти району, в межах компетенції організація і здійснення управління персоналом в апараті відділу, реалізація єдиної державної політики з питань державної служби та дотримання антикорупційного законодавства
2.	Особливості роботи	індивідуальна
3.	Опис зовнішніх зв'язків	із підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації; з органами місцевого самоврядування; з територіальними органами центральних органів виконавчої влади; з підприємствами, установами, організаціями; із закладами освіти
4.	Уміння працювати з комп'ютером	досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання правил використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення

2.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вимогливість; 5) оперативність; 6) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 7) діалогове спілкування (письмове і усне); 8) вміння працювати в команді; 9) стресостійкість
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) організаторські здібності; 4) інноваційність; 5) дисциплінованість; 6) комунікабельність; 7) системність; 8) самостійність в роботі
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про захист персональних даних»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про відділ освіти районної державної адміністрації, посадової інструкції головного спеціаліста відділу	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про освіту»; - Закону України «Про загальну середню освіту»; - Закону України «Про засади державної мовної політики»; - інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності; - Регламенту районної державної адміністрації

Завідувач сектору управління персоналом
апарату районної державної адміністрації



О. СУБОТА