



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

В січні 2020 року

Богодухів

№ *2-к*

**Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади завідувача сектору
освіти Богодухівської районної державної
адміністрації Харківської області**

1. ОГОЛОСИТИ:

конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - завідувача сектору освіти Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

2. ВИЗНАЧИТИ:

умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - завідувача сектору освіти Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

3. ЗАБЕЗПЕЧИТИ:

сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації (Олена СУБОТА):

оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби наказу про оголошення конкурсу та його умов в електронній формі не пізніше, ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання наказу;

надання відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації наказу про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «Б» - завідувача сектору освіти Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області та умов його проведення для оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

Підстава: заявка на добір персоналу та подання завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації Олени СУБОТИ.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Ірина Розтягай
Ірина РОЗТЯГАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації

від 13 січня 2020 року № 2-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії посад «Б» - завідувача сектору освіти Богодухівської районної
державної адміністрації Харківської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти.
3. Визначає ступінь відповідальності працівників сектору і підпорядкованих підрозділів, затверджує їх посадові інструкції.
4. Представляє інтереси району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами.
5. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проект кошторису доходів і видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників сектору.
6. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання сектору.
7. Готує у межах компетенції сектору накази, організовує та контролює їх виконання.
8. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників сектору, підпорядкованих підрозділів, керівників та педагогічних працівників навчальних закладів комунальної форми власності, затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини

навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

9. Укладає та підписує від імені сектору цивільно-правові угоди.

10. Визначає потребу у навчальних закладах, заснованих на комунальній формі власності, та подає пропозиції на розгляд керівництва щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних та культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.

11. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог чинного законодавства щодо навчання всіх дітей шкільного віку в загальноосвітніх навчальних закладах.

12. Сприяє задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають у районі.

13. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у навчальних закладах, здійснення оздоровчих заходів.

14. Сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально технічному забезпеченню загальноосвітніх навчальних закладів.

15. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

16. Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі

	<p>загальноосвітніх навчальних закладів, введенням в дію їх нових приміщень, комплектуванням меблями, обладнанням, навчальними посібниками та підручниками.</p> <p>17. Погоджує проекти будівництва загальноосвітніх навчальних закладів, сприяє їх раціональному розміщенню, контролює використання капітальних вкладень та залучення коштів.</p> <p>18. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх навчальних закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.</p> <p>19. Контролює створення у загальноосвітніх навчальних закладах фондів загального обов'язкового навчання (фонду всеобучу), який формується за рахунок коштів бюджету, а також залучених коштів підприємств, установ, організацій та інших джерел для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.</p> <p>20. Здійснює контроль за збереження, функціонуванням виконання і моніторингом процесів системи управління якістю діяльності сектору освіти.</p> <p>21. Забезпечує дотримання працівниками сектору і підпорядкованих підрозділів правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>22. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 5600 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі у	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за

конкурсі, та строк її подання:	<p>формою згідно з додатком 2 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 25 вересня 2019 року № 844 (далі - Порядок проведення конкурсу).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу.</p> <p>3. 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.</p> <p>Строк подання інформації: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p>
Додаткова (необов'язкова) інформація:	<p>1. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу (для осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі).</p> <p>2. Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</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., 14 лютого 2020 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 педагогічна, не нижче ступеня магістра, спеціаліста
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

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Основний напрям роботи за посадою	забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти, інноваційної діяльності на території району
2.	Особливості роботи	індивідуальна
3.	Опис зовнішніх зв'язків	із підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації; із закладами освіти; з територіальними органами центральних органів виконавчої влади; з органами місцевого самоврядування; з підприємствами, установами, організаціями
4.	Уміння працювати з комп'ютером	досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковим системами в мережі Інтернет, знання правил використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення
2.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) навички управління, 3) вміння розподіляти роботу; 4) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 5) вимогливість; 6) оперативність; 7) здатність приймати вчасні та виважені рішення
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) інноваційність; 3) ініціативність; 4) організаторські здібності;

		5) контроль емоцій; 6) комунікабельність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про захист персональних даних»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про сектор освіти районної державної адміністрації, посадової інструкції завідувача сектору	Знання: - Закону України «Про освіту»; - Закону України «Про загальну середню освіту»; - Закону України «Про дошкільну 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



Олена СУБОТА