



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

19 лютого 2020 року

Богодухів

№ *29-к*

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

1. ОГЛОСИТИ:

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 умов його проведення в електронній формі не пізніше, ніж протягом наступного робочого дня з дати підписання наказу;

надання відділу документообігу, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації наказу про оголошення конкурсу 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 19 лютого 2020 року № 29-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:	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, визначає ступінь відповідальності працівників сектору і підпорядкованих підрозділів, затверджує положення про структурні підрозділи при секторі, посадові інструкції.2. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.3. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор, його структуру, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці працівників сектору.4. Розпоряджається коштами в межах затверджених кошторисів доходів і видатків на утримання закладів та установ освіти, сектору, структурних підрозділів при секторі, виконання заходів районних програм.5. Спрямовує і координує діяльність закладів освіти району у разі делегування засновником повноважень, визначених законодавством.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до
---------------------	---

	<p>компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.</p> <p>7. Видає у межах компетенції сектору накази, організовує контроль за їх виконанням.</p> <p>8. Здійснює повноваження керівника державної служби у секторі відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує планування роботи з персоналом, в тому числі ініціює проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»; - забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі; - призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантну посаду державної служби категорії «В» у секторі, звільняє з посади відповідно до чинного законодавства; - присвоює ранги державного службовця головному спеціалісту сектору; - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору та підпорядкованих підрозділів; - разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - забезпечує дотримання у секторі правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни. <p>9. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників підпорядкованих підрозділів, керівників закладів освіти в межах делегованих повноважень.</p> <p>10. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення, вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.</p>
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 6100 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 конкурсі, та строк її подання:	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади (за 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., 23 березня 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	з Департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації; з 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) 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