Відповідно до ст.22 Закону України від 10.12.2015 року №889 - VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року №246 (із змінами) управлінням освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації *оголошено конкурс на заміщення вакантної  посади категорії «Б» заступника начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.*

Документи приймаються з **13.08.2019 року по 28.08.2019 року.**

**за адресою вул. Верещинського 17 каб. №4**

Детальніше з інформацією про конкурс можна ознайомитися на сайті Національного агентства України з питань державної служби»

Додаток 1

до наказу управління освіти,

молоді та спорту

райдержадміністрації

від13.08.2019року №73-О

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації Івано - Франківської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | * Заступник начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, забезпечує виконання завдань відділу та здійснення в межах делегованих повноважень, керівництва відділом. * Веде ділове листування з іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції. * Організовує роботу щодо впровадження на території району державної політики в галузі загальної середньої освіти, дошкільного й подальшого навчання згідно з чинним законодавством. * Здійснює організаційний супровід проведення олімпіад, конкурсів - захистів Малої академії наук, турнірів, учнівських та професійних конкурсів. * Планує роботу відділу освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації щодо узагальнення пропозицій та зведення річного плану роботу відділу. * Здійснює моніторинг дотримання закладами освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг. * Розробляє відповідну документацію, відстежує зміни в ній. * Відповідає за реалізацію процесів: «Підготовка та прийняття управлінських рішень», «Взаємодія районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування». * Бере участь у реалізації процесів: «Планування роботи райдержадміністрації (стратегія розвитку району)», «Підготовка урочистих заходів, професійних свят, ювілеїв тощо»,«Здійснення повноважень в галузі освіти». * Виконує інші доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 6100, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| Інформація про строковість та безстроковість призначення на посаду | бестроковість |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу;  8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  9) заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання;  10) особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою  Строк подання документів :15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Місце, час і дата проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування |  |
| Прізвище, ім’я та по - батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бойчук Вікторія Іванівна  тел.4-74-27  kadru\_ko@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | вища (гуманітарного та педагогічного спрямування) ступінь вищої освіти - магістр |
| 2. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б», «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 мовою |
| Професійна компетентність | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Лідерство | 1)ведення ділових переговорів |
|  | 2) вміння обґрунтовувати власну позицію |
|  | 3) досягнення кінцевих результатів |
| 2. Прийняття ефективних рішень | 1) вміння вирішувати комплексні завдання |
|  | 2) аналіз державної політики та планування заходів з іі реалізації |
|  | 3) вміння працювати з великими масивами інформації |
|  | 4) вміння працювати при багатозадачності; |
|  | 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3. Комунікації та взаємодія | 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; |
|  | 2) відкритість; |
|  | 3) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; |
| 4.Впровадження змін | 1) реалізація плану змін; |
|  | 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; |
|  | 3) оцінка ефективності здійснених змін |
| 5.Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) вміння працювати в команді та керувати командою;  5) мотивування;  6) оцінка і розвиток підлеглих;  7) вміння розв’язання конфліктів; |
| 6. Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи із офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій електронного урядовування. |
| 7. Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і систематичність  3) інноваційність та креативність |
|  | 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток |
|  | 5) дипломатичність та гнучкість |
|  | 6) незалежність та ініціативність |
|  | 7) орієнтація та обслуговування; |
|  | 8) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| Професійні знання | |
| 1. Знання законодавства | 1) Конституція України |
|  | 2) Закон України «Про державну службу» |
|  | 3) Закон України «Про запобігання корупції» |
|  | 4) Закон України «Про освіту» |
|  | 5) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань |