



ОБУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АПАРАТ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

06 березня 2019 року

№ 8

**Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантної посади головного спеціаліста
відділу освіти Обухівської районної
державної адміністрації Київської області**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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» (зі змінами), у зв'язку із наявністю вакантної посади **наказую**:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - головного спеціаліста відділу освіти Обухівської районної державної адміністрації Київської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу освіти Обухівської районної державної адміністрації Київської області, що додаються.
3. Інформацію про проведення конкурсу розмістити на офіційному веб-сайті Нацдержслужби України та на сайті Обухівської районної державної адміністрації.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
адміністрації



О. ПРОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
Обухівської районної
державної адміністрації
від 16.02.2018 № 1**

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Планування роботи, вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.2. Забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти у загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладах району.3. Формування та оптимізація мережі загальноосвітніх, дошкільних навчальних закладів району.4. Забезпечення підготовки статистичної звітності відділу освіти.5. Участь у роботі комісії з державної атестації навчальних закладів району щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.6. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог в дошкільних навчальних закладах.7. Забезпечення розгляду звернень громадян у мережах своєї компетентності, врахування у роботі позитивних пропозицій, вжиття заходів щодо усунення недоліків в роботі.8. Підготовка проектів нормативно-правових документів у межах своєї компетентності.
Умови оплати праці	Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році»).

		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Ділові якості	1) аналітичні здібності 2) виваженість 3) стресостійкість 4) оперативність 5) вміння аргументовано доводити власну точку зору 6) вміння працювати в команді
3.	Особистісні якості	1) наполегливість; 2) порядність; 3) дисципліна та відповідальність; 4) самоорганізація; 5) ініціативність; 6) стабільність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: „Про місцеві державні адміністрації”; „Про місцеве самоврядування в Україні”; „Про очищення влади”; „Про звернення громадян” „Про освіту” інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України.

Виконуюча обов'язки начальника
відділу управління персоналом
апарату адміністрації



Т. ХАНЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Керівник апарату адміністрації



О. ПРОЦЕНКО