

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом відділу освіти

Попаснянської районної

державної адміністрації

Луганської області

від « 02» квітня 2019 № 34-К

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В»
спеціаліста сектору кадрово-атестаційної роботи відділу освіти
Попаснянської райдержадміністрації Луганської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- вивчає та прогнозує потребу закладів освіти в педагогічних працівниках; - аналізує кількісний та якісний склад педагогічних кадрів; - оформляє приймання, переведення і звільнення педпрацівників у відповідності до вимог трудового законодавства, контролює їх розстановку і правильність використання у закладах освіти; - формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю; - розробляє перспективні і річні плани роботи з кадрами; - заповнює, веде облік трудових книг і відповідає за їх збереження, підраховує трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників; - веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і дотриманням графіків щорічних основних відпусток в навчальних закладах району; - вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів; - здійснює контроль за станом трудової дисципліни і дотриманням працівниками правил внутрішнього розпорядку у відділі освіти та навчальних закладах.
Умови оплати праці	- посадовий оклад 7048 грн.; - надбавка за вислугу років; - надбавка за ранг державного службовця; - премія (у разі встановлення), розмір якої визначається згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на вакантну посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у

	довільній формі. 3. Письмова заява, що до незастосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей встановленої відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. У разі інвалідності – заяву за встановленою формою, про забезпечення у встановленому порядку розумного пристосування. Строк подання документів для участі в конкурсі: Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та райдержадміністрації.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	24.04.2019 року о 14-00 за адресою: 93302 Луганська обл., м. Попасна, площа Миру, 2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Соколова Ганна Іванівна, (06474) 3-36-88, popasna-osvita@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта Вища, бакалавр або молодший бакалавр
2	Досвід роботи без вимог
3	Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
1.	Ділові якості 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. 7) вміння працювати в команді; 8) вміння ефективної координації з іншими;

		9) вміння надавати зворотний зв'язок.
2.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
3.	Особисті якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях; 9) здатність приймати зміни та змінюватися.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ	1) Закон України: «Про освіту»; «Про загальну середню освіту» «Про дошкільну освіту» «Про позашкільну освіту» «Про відпустки» «Про звернення громадян» Кодекс законів про працю інші нормативні акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово – цивільних адміністрацій, запобігання корупції, ведення кадрової роботи

Начальник відділу



М.А. ДОНЦОВА