Додаток

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО наказом управління Державної служби якості освіти у Хмельницькій області від 12.10.2021 № 29 - о |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу позапланового контролю закладів освіти та взаємодії з органами місцевого самоврядування**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює у межах повноважень, передбачених законом, державний нагляд (контроль) за діяльністю закладів освіти (крім вищої) щодо дотримання ними вимог законодавства про освіту та видає обов’язкові до виконання ними розпорядження щодо усунення виявлених порушень у визначені строки.  Здійснює контроль за веденням обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів.  Бере участь у проведенні інституційних аудитів закладів освіти, заходах державного нагляду (контролю) у закладах освіти, сертифікації педагогічних працівників.  Вивчає роботу органів місцевого самоврядування з реалізації ними освітньої політики в частині забезпечення якості освіти на відповідній території згідно із законодавством про освіту.  Здійснює збір, обробку, аналіз освітньої інформації у сферах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти.  Виконує завдання щодо здійснення моніторингу якості освіти і освітньої діяльності у сферах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної) освіти.  Розробляє проєкти розпорядчих документів, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань освіти.  Взаємодіє у межах повноважень з місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, а також підприємствами, установами, організаціями Хмельницької області.  У порядку визначеному МОН, аналізує діяльність місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів з питань освіти в частині, що стосується дотримання вимог законодавства з питань освіти і забезпечення якості освіти на відповідній території, надає їм відповідні висновки і рекомендації.  Дотримується вимог трудової та виконавської дисципліни, вимог охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки, дбає про особисту безпеку та здоров’я. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заява, в 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 відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  **Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 17 год. 00 хв.**  **26 жовтня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 28 жовтня 2021 року о 10 год. 00 хв.  м. Хмельницький вул. Кам’янецька, 141 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)    м. Хмельницький вул. Кам’янецька, 141 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Хмельницький вул. Кам’янецька, 141 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | ВОЛИК Вікторія Леонтіївна  +380679764832  torri1111@ukr.net |
|  | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Комунікація та взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку, розбудовувати партнерські відносини; * вміння публічно виступати перед аудиторією. |
| 2 | Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  вміння систематизувати великий масив інформації;  здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки. |
| 3 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з чітким дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про освіту»;  Закону України «Про повну загальну середню освіту»;  Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  Порядку проведення моніторингу якості освіти, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 16 січня 2020 року № 54, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2020 р. за № 154/34437;  Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. за № 684;  Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 09 січня 2019 року № 17 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30 квітня 2021 року № 493);  Порядку проведення позапланових перевірок закладів загальної середньої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 30.04.2021 № 493, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 червня 2021 року за  № 810/36432;  Положення про Державну службу якості освіти України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. за № 168. |