|  |
| --- |
| Додаток 2  до наказу директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної  державної адміністрації  від 15.05.2017 № 110 С |

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» заступника начальника відділу професійної освіти та науки управління освіти та науки Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Посадові обов’язки пов’язані з організаційно методичним забезпеченням державної політики в галузі професійно-технічної освіти, зокрема:  - забезпечення контролю над реалізацією державної політики в галузі професійно-технічної освіти і дотримання чинного законодавства України про освіту у підвідомчих навчальних закладах;  - аналіз якості професійно-технічної освіти, узагальнення досвіду професійно-технічних навчальних закладів з питань організації навчально виробничого процесу, удосконалення навчально методичного забезпечення, підготовка відповідних пропозицій щодо їх покращення;  - забезпечення формування державного та регіонального замовлень на підготовку робітничих кадрів та молодших спеціалістів;  - забезпечення підготовки державних стандартів професійно-технічної освіти, упорядкування мережі професійно-технічних навчальних закладів;  - координація видачі дипломів державного зразка через ЄДЕБО;  - організація в межах компетенції заходів із ліцензування професійно-технічних навчальних закладів;  - надання практичної допомоги регіональним органам управління освітою щодо реалізації ними вимог Конституції України, інших законодавчих актів з питань професійно-технічної освіти. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад, надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строки 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, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія(копії) документів про освіту;  5)  посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та Департаменту. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 08 червня 2017 року о 1000 за адресою: вул. Вілєсова, 10, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, Україна, 93411 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Єловська Тетяна Анатоліївна, (06452) 5-48-73: [osvita@loga.gov.ua](mailto:osvita@loga.gov.ua) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем магістра |
| 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища професійна освіта |
| 2. | Знання законодавства | [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [закони](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про освіту»; «Про вищу освіту»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про центральні органи виконавчої влади»; Положення про Міністерство освіти і науки України; Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 |
| 3. | Професійні чи технічні знання | - особливості державної політики в галузі професійно-технічної освіти, нормативні вимоги до забезпечення контролю над її реалізацією;  - особливості ліцензування професійно-технічних навчальних закладів;  - забезпечення формування державного та регіонального замовлень на підготовку робітничих кадрів та молодших спеціалістів  - особливості державних стандартів професійно-технічної освіти;  - знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу;  - володіння механізмами заохочення підлеглих до сумлінного виконання посадових обов’язків, об’єктивного оцінювання якості їхньої роботи та розв’язання конфліктів |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи в системі професійно-технічної освіти не менше двох років, уміння планувати власну діяльність і роботу структурного підрозділу відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства, забезпечувати ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками і контроль над їх виконанням |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet ), ведення документообігу, друку |
| 6. | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності;  2) відповідальність;  3) дисципліна і системність;  4) інноваційність та креативність;  5) вміння швидко вчитися, самоорганізація та 6) орієнтація на розвиток;  7) дипломатичність, тактовність та гнучкість;  8) орієнтація на обслуговування;  9) вміння працювати в команді та стресових ситуаціях. |