|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до наказу директора Департаменту  освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації  від 10 листопада 2016 № 253С |

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду категорії «В» головного спеціаліста з питань професійно – технічної освіти 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 реалізації державної політики в галузі професійно – технічної освіти, зокрема:  - забезпечення виконання навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями системи професійно – технічної освіти, які знаходяться на території Луганської області незалежно від форм власності та підпорядкування законів та інших нормативно-правових актів щодо професійно-технічної освіти;  - аналіз якості професійно – технічної освіти, узагальнення досвіду професійно – технічних навчальних закладів з питань організації навчально – виробничого процесу, удосконалення навчально – методичного забезпечення, підготовки відповідних пропозицій щодо їх покращення;  - здійснення контролю за дотриманням вимог державних стандартів професійно-технічної освіти професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями та громадянами, що мають державну ліцензію на здійснення такої діяльності;  - організація в межах компетенції заходів із ліцензування та атестації професійно – технічних навчальних закладів;  - організація та здійснення контролю за дотриманням законів та інших нормативно-правових актів щодо соціального захисту працівників, учнів, слухачів системи професійно-технічної освіти на території області;  - здійснення контролю за виконанням керівниками професійно-технічних навчальних закладів своїх обов’язків за трудовим договором (контрактом);  - надання практичної допомоги професійно – технічним навчальним закладам щодо реалізації ними вимог Конституцій України, інших законодавчих актів з питань професійно – технічної освіти. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 6548,00 грн., 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 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» |
| 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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, 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) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) 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 Національного агентства України з питань державної служби та Департаменту. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 01грудня 2016 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.loda@](mailto:osvita.loda@)ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Професійна освіта |
| 2. | Знання законодавства | 1). Конституція України;  2). Закони України «Про державну службу»,  «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про професійно – технічну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;  3). Укази та розпорядження Президента України, постанови та рішення Уряду, накази Міністерства освіти і науки України що стосуються сфери професійно – технічної освіти;  4). Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242; |
| 3. | Професійні чи технічні знання | 1)особливості державної політики в галузі професійно – технічної освіти; нормативні вимоги до забезпечення контролю над її реалізацією;  2) особливості ліцензування та атестації професійно – технічних навчальних закладів;  3) забезпечення формування державного та регіонального замовлень на підготовку робітничих кадрів та молодших спеціалістів;  4) особливості державних стандартів професійно– технічної освіти;  5) знання вимог нормопроектувальної техніки та етапів нормотворчого процесу;  6) уміння планувати власну діяльність і приймати ефективні рішення відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства,  7) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати їх на практиці. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 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 орієнтація на розвиток; 6. дипломатичність, тактовність та гнучкість; 7. орієнтація на обслуговування; 8. вміння працювати в команді та стресових ситуаціях. |