

# БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 16.01.2020 року № 18-ОД

м. Бровари

Про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу загальної середньої, професійно-технічної та вищої освіти управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу загальної середньої, професійно-технічної та вищої освіти управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу загальної середньої, професійно-технічної та вищої освіти управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному сайті Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу загальної середньої, професійно-технічної та вищої освіти управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу загальної середньої, професійно-технічної та вищої освіти управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області (додаток 2).

5.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області К.В. Кузнецова.

Виконуюча обов'язки міського голови –  
заступник міського голови

Л. М. Виноградова

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття  
вакантної посади головного спеціаліста відділу загальної середньої,  
професійно-технічної та вищої освіти управління освіти і науки  
Броварської міської ради Київської з урахуванням специфіки  
функціональних повноважень**

**Питання для перевірки знання Закону України «Про освіту»:**

1. Діяльність керівника закладу освіти.
2. Права та обов'язки засновника закладу освіти.
3. Види автономії закладу освіти.
4. Державні гарантії здобувачам освіти.
5. Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам.
6. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти.
7. Громадський нагляд (контроль) у сфері освіти.
8. Фінансово-господарська діяльність закладів освіти.
9. Майно закладів освіти.
10. Державна політика у сфері освіти.
11. Види освіти.
12. Мова освіти відповідно до Закону України «Про освіту».
13. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти.
14. Забезпечення права на безоплатну освіту.
15. Законодавство України про освіту.

**Питання для перевірки знання Закону України «Про публічні закупівлі»:**

1. Порядок визначення предмету закупівлі товарів, робіт і послуг.
2. Вартісні межі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.
3. Варіанти визначення вартості закупівлі.
4. Планування та принципи здійснення закупівель.
5. Строки отримання інформації про закупівлі згідно зі статтею 10 Закону України «Про публічні закупівлі».
6. Порядок проведення процедури відкритих торгів.
7. Особливості проведення процедури відкритих торгів з публікацією англійською мовою.
8. Умови застосування переговорної процедури.
9. Підстави для відхилення тендерних пропозицій.
10. Підстави для відміни торгів або визнання їх такими, що не відбулись.
13. Строк опублікування звіту про виконання договору.
14. Умови визначення договору про закупівлі недійсним.
15. Відповідальність у сфері публічних закупівель.

Виконуюча обов'язки міського голови –  
заступник міського голови

Л. М. Виноградова

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
головного спеціаліста відділу загальної середньої, професійно-технічної та  
вищої освіти управління освіти і науки Броварської міської ради Київської  
області

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Координує роботу з дотримання в закладах загальної середньої освіти усіх типів і форм власності стан виконання законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів у галузі освіти в межах своїх посадових обов'язків.</li><li>2. Є членом тендерного комітету Управління.</li><li>3. Відповідає за організацію проведення закупівель відповідно законодавства.</li><li>4. Забезпечує реалізацію державної політики з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.</li><li>5. Забезпечує розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.</li><li>6. Забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів).</li><li>7. Забезпечує розміщення річного плану закупівель в електронній системі закупівель.</li><li>8. Готує та надсилає органу оскарження, Антимонопольному комітету України (у разі отримання скарги), на його запит інформацію, завірені належним чином копії документів щодо проведення процедур державних закупівель.</li><li>9. Бере безпосередню участь з боку Замовника на засіданнях постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель.</li><li>10. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, наказів Управління з вищезазначених питань.</li><li>11. Виконує доручення начальника управління в межах чинного законодавства.</li><li>12. Має інші права і обов'язки відповідно до чинного законодавства;</li><li>13. Здійснює інші повноваження, визначені законом.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5100.00 грн; надбавка за вислугу років;

	надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява на участь у конкурсі;</li> <li>- особова картка за формою П-2 ДС з додатками;</li> <li>- 2 фото розміром 4 x 6 см;</li> <li>- документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації;</li> <li>- паспорт;</li> <li>- ідентифікаційний код;</li> <li>- військовий квиток (для військовозобов'язаних);</li> <li>- електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою <a href="http://www.nazk.gov.ua">www.nazk.gov.ua</a>;</li> <li>- письмова згода на обробку персональних даних.</li> </ul> <p>Документи приймаються до 17-00 год «15» лютого 2020 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 <a href="mailto:hr-brovary@ukr.net">hr-brovary@ukr.net</a>
<b>Загальні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою
Досвід роботи	Без вимог до стажу
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.

<b>Спеціальні вимоги</b>	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.  Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Виконуюча обов'язки міського голови –  
заступник міського голови

Л. М. Виноградова