

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 31.07.2020 № 198-ОД

м. Бровари

Про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи, ліцензування та атестації управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи, ліцензування та атестації управління освіти і науки Броварської міської ради Київської області, відповідно до статті 42 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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 організаційно-кадрової роботи, ліцензування та атестації 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 веб порталі Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи, ліцензування та атестації 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 організаційно-кадрової роботи, ліцензування та атестації 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 Кузнецова К.В.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

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

1. Керівник закладу освіти.
2. Атестація педагогічних працівників.
3. Сертифікація педагогічних працівників.
4. Вимоги до освіти та професійної кваліфікації педагогічного працівника закладу освіти.
5. Педагогічна інтернатура.
6. Обрання, призначення на посаду та звільнення з посади керівника закладу загальної середньої освіти.
7. Види відпусток.
8. Порядок надання щорічних відпусток.
9. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки.
10. Трудовий договір.
11. Підстави припинення трудового договору.
12. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.
13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
14. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов.
15. Трудові книжки.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1.Відповідальна за формування номенклатури справ управління. 2. Готує проекти наказів з кадрових питань. 3. Відповідальна за роботу в системі «АСКОД». 4.Оформляє та реєструє посадові інструкції працівників управління. 5.Здійснює облік військовозобов'язаних працівників управління, веде відповідну звітність. 6.Відповідальна за ведення діловодства управління. 7. Відповідальна за ведення контрольного списку працівників, які перебувають на квартобліку. 8.Контролює своєчасність підготовки працівникам управління звітності, запитів на публічну інформацію та відповідей на звернення громадян, а також листів від підприємств, установ та організацій всіх форм власності. 9.Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 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	- заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - 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 www.nazk.gov.ua ;

	- письмова згода на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17-00 год. «31» серпня 2020 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к. 201
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 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою
Досвід роботи	Без вимог до стажу
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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.

Міський голова

Ігор САПОЖКО