

## ОГОЛОШЕНО КОНКУРС!

Умови проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу професійної освіти та виховної роботи управління  
професійної освіти та ресурсного забезпечення Департаменту освіти і науки  
Хмельницької обласної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує контроль за діяльністю закріплених професійно-технічних навчальних закладів та навчальних центрів при установах виконання покарань (далі – закріплені ПТНЗ) з питань дотримання чинного законодавства про освіту, професійно-технічну освіту, оновлення змісту освіти та управлінської діяльності; готує відповідні проекти наказів, розпоряджень, рішень колегії Департаменту, контролює своєчасне їх виконання, готує аналітичні матеріали з основних питань діяльності відділу.</li><li>2. Здійснює організаційне забезпечення та управління діяльністю заступників директорів з навчально-виховної роботи ПТНЗ області.</li><li>3. Аналізує стан виховної роботи, причини скоєння учнями ПТНЗ та студентами вищих навчальних закладів антигромадських вчинків, координує спільні виховні заходи серед учнівської та студентської молоді.</li><li>4. Координує діяльність органів учнівського самоврядування.</li><li>5. Приймає участь в проведенні ліцензійної та атестаційної експертизи професійно-технічних навчальних закладів, незалежно від їх форм власності та підпорядкування.</li><li>6. Забезпечує контроль за проведенням конкурсів професійної майстерності та олімпіад серед учнів та педагогічних працівників ПТНЗ.</li><li>7. Узагальнює матеріали та організовує роботу щодо забезпечення права на освіту біженців та осіб, які потребують додаткового захисту.</li><li>8. Сприяє розвитку мережі професійно-технічних навчальних закладів, вносить пропозиції та бере участь у підготовці матеріалів щодо їх створення, реорганізації, ліквідації.</li><li>9. Здійснює роботу по проведенню атестації педагогічних працівників ПТНЗ та забезпечує організаційний супровід підготовки матеріалів та роботу комісії з атестації педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів області.</li><li>10. Координує та контролює роботу професійно-технічних та вищих навчальних закладів щодо виконання правил пожежної безпеки.</li><li>11. Контролює роботу професійно-технічних та вищих навчальних закладів щодо організації навчання, профілактичної роботи і перевірки знань з питань</li></ol>

	<p>охорони праці, безпеки життєдіяльності.</p> <p>12. Організовує роботу щодо обліку нещасних випадків, що стались під час навчально-виховного процесу з учасниками навчально-виховного процесу професійно-технічних та вищих навчальних закладів.</p> <p>13. Бере участь у спеціальному розслідуванні нещасних випадків, який сталися у професійно-технічних та вищих навчальних закладів та готує проекти наказів про вжиття, запропонованих комісією із спеціального розслідування, заходів щодо запобігання подібним випадкам.</p> <p>14. Здійснює аналіз причин нещасних випадків, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу професійно-технічних та вищих навчальних закладів та розробляє заходи щодо запобігання травматизму.</p> <p>15. Координує роботу та організовує систематичний контроль за дотриманням правил безпеки під час занять у навчально-виробничих майстернях ПТНЗ.</p> <p>16. Координує та контролює роботу професійно-технічних та вищих навчальних закладів з питань цивільного захисту.</p> <p>17. Здійснює роботу зі зверненнями громадян в рамках Закону України «Про звернення громадян» у терміни, визначені законодавством.</p> <p>18. Виконує інші функції, що впливають з покладених на неї завдань.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3 801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду здійснюється на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до 12.03.2020.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Документи для участі у конкурсі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. копія паспорта громадянина України;</li> <li>2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3. письмова заява, в якій повідомляє про те, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"</a>, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4. копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС - копія такого посвідчення, а оригінал пред'являється до проходження тестування);</li> <li>6. заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p><b>Строк подання документів:</b> 18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань</p>

	державної служби до <b>29.09.2017 року</b>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	04.10.2017 о 10.00. 29000 м. Хмельницький, Майдан Незалежності, Будинок освіти	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рябчук Оксана Володимирівна, (0382) 70-28-83 rabchuk.o@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Не нижче молодшого бакалавра або бакалавра педагогічного напрямку
2	Досвід роботи	_____
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Комунікація та взаємодія	1. здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; 2. вміння публічно виступати, презентувати на аудиторію; 3. вміння надавати пропозиції;
2.	Досягнення результатів	1. сфокусовані зусилля для досягнення результату; 2. запобігання та ефективне подолання перешкод; 3. вміння вирішувати комплексних завдань, 4. якісне виконання поставлених завдань; 5. здатність працювати в декількох проектах одночасно;
3.	Стресостійкість	1. самоконтроль; 2. конструктивне ставлення до зворотнього зв'язку, зокрема критики; 3. вміння працювати в стресових ситуаціях; 4. здатність приймати зміни та змінюватись;
4.	Особистісні якості	1. відповідальність; 2. системність; 3. самостійність; 4. уважність; 5. наполегливість; 6. орієнтація на саморозвиток,
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	1. <a href="#">Конституція України</a> ; 2. <a href="#">Закон України</a> «Про державну службу»; 3. <a href="#">Закон України</a> «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України «Про звернення громадян» 2. Закон України «Про освіту» 3. Закон України «Про вищу освіту» 4. Закон України «Про професійно-технічну освіту» 5. Інші спеціальні закони, вимоги відповідно до посадових обов'язків.
3.	Технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку

Заступник директора –  
начальник управління

Т.Дупляк