

## Оголошення конкурсу

<b>Підстава</b>	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», розпорядження Боратинського сільського голови від 08 червня 2021 року № 77/1.3 «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад»
<b>Документи, що необхідно надати претендентам</b>	заяву про участь у конкурсі, згідно форми; заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками автобіографію; дві фотокартки розміром 4х6 см; копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, про присудження наукового ступеня або вченого звання; копію документа, який посвідчує особу; копію реєстраційного номера облікової картки платника податків; електронну декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру) за минулий рік за формою, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» копію сторінок військового квитка (для військовозобов'язаних) письмову згоду на оброблення та зберігання персональних даних про себе у порядку Закону України "Про захист персональних даних" копію трудової книжки, оформлену у встановленому порядку
<b>Термін прийняття документів</b>	протягом 30 календарних днів з дня публікації оголошення на офіційному сайті громади ( <a href="https://www.boratyn.ukraine.org.ua/">https://www.boratyn.ukraine.org.ua/</a> ) в розділі Оголошення
<b>Місце та дата проведення конкурсу</b>	Боратинська сільська рада 45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 15 12 липня 2021 року 11.00 год.
<b>Контактна особа</b>	0954655910 – Макарчук Богдана

### Кваліфікаційні вимоги та критерії професійної придатності для зайняття посади головного спеціаліста відділу освіти Боратинської сільської ради

І	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1	Найменування органу місцевого самоврядування	Боратинська сільська рада (ЄДРПОУ 04332207) Україна, 45605, Волинська обл., Луцький р-н, село Боратин, вул.Центральна, будинок 20
2	Найменування структурного підрозділу	Відділ освіти
3	Найменування посади	Головний спеціаліст
4	Категорія посади	Посада органу місцевого самоврядування в межах категорії, що визначена статтею 14 Закону

		України «Про службу в органах місцевого самоврядування»
5	Мета посади	Забезпечення координації у сфері освіти на території громади
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	У межах визначених посадовою інструкцією завдань забезпечує реалізацію визначених повноважень, бере участь у розробленні місцевих програм (за відповідними галузевими напрямками-освіта), здійснює контроль за їх виконанням, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції начальнику відділу освіти або керівнику вищого рівня. Здійснює методичне керівництво роботою освітніх закладів громади. Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з реалізації визначених повноважень. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу освіти, надає необхідну методичну допомогу працівникам у виконанні завдань, доручень керівництва. Забезпечує виконання завдань з реалізації визначених повноважень, здійснює комплекс заходів, що стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. За дорученням начальника відділу освіти або керівника вищого рівня бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень. У межах повноважень забезпечує підготовку проектів рішень сільської ради та розпоряджень сільського голови. Розглядає листи та звернення юридичних та фізичних осіб, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Проводить аналіз документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу.
7	Оплата праці	Постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»
<b>II</b>	<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
<i>1. Загальні вимоги</i>		
1.1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Спеціаліст (магістр)
1.2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	-
1.3	Володіння державною мовою	Вільно
1.4	Громадянство	Україна
<i>2. Спеціальні вимоги</i>		

2.1	Галузь знань (найменування спеціальності)	«Педагогічна освіта» тощо
2.2	Знання законодавства відповідно до посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституція України;</li> <li>– Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»;</li> <li>– ЗУ «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;</li> <li>– Закон України «Про запобігання корупції», та ін.</li> </ul>
2.3	Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– професійний досвід за напрямом роботи;</li> <li>– навички роботи з архівами документів</li> <li>– навички постановки цілей та організації робіт;</li> <li>– знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення</li> </ul>
2.4	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лідерські якості та організаторські здібності;</li> <li>– здатність координувати та контролювати роботу щодо наповнення сайту та соціальних мереж</li> </ul>
2.5	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперативне виконання поставлених задач;</li> <li>– висока швидкість мислення;</li> <li>– аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються</li> </ul>
2.6	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>– комунікабельність;</li> <li>– вміння використовувати засоби зв'язку та комунікації</li> </ul>
2.7	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизація інформації та аналітичне мислення;</li> <li>– орієнтація на результат та цілеспрямованість;</li> <li>– стійкість до стресу;</li> <li>– сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу</li> </ul>
2.8	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння працювати в команді;</li> <li>– неупередженість та об'єктивність;</li> <li>– вміння надавати зворотний зв'язок;</li> </ul>
2.9	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань.</li> </ul>
2.10	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>– впевнене користування ПЕОМ на рівні досвідченого користувача операційних систем Windows 7 (8.1, 10), пакету MS Office та Internet, текстових, фото- та відео- редакторів.</li> </ul>
2.11	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідальність;</li> <li>– системність і самостійність в роботі;</li> <li>– самоорганізованість;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>– висока працездатність;</li><li>– уважність до деталей;</li><li>– наполегливість;</li><li>– креативність та ініціативність;</li><li>– орієнтація на саморозвиток;</li><li>– вміння працювати в стресових ситуаціях</li></ul>
--	--	---