



**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

вул. Когляревського, 20/8, м. Полтава, 36000, тел. (0532) 56-51-07

E-mail: obluo@adm-pl.gov.ua, Web: <http://www.poltav-oblosvita.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 02145412

01.03.2021 № 02.02-47/256

На № _____ від _____

Виконувачу обов'язків директора
Регіонального центру професійно-
технічної освіти м. Зіньків
Н. ХАРЧУК

Департамент освіти і науки Полтавської облдержадміністрації направляє текст оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора Регіонального центру професійно-технічної освіти м. Зіньків, затверджений наказом Департаменту освіти і науки облдержадміністрації № 44 від 01 березня 2021 року „Про оголошення конкурсу на заміщення посади директора Регіонального центру професійно-технічної освіти м. Зіньків” для розміщення 02 березня 2021 року на вебсайті закладу.

Додаток: на 5 арк.

Директор

Віта КОВАЛЬСЬКА

90 листів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту освіти і науки
Полтавської обласної державної
адміністрації
01 березня 2021 № 44

ОГОЛОШЕННЯ
про добір кандидатури на посаду директора
Регіонального центру професійно – технічної освіти м. Зіньків

Загальні умови	
Найменування і місцезнаходження закладу	Регіональний центр професійно – технічної освіти м. Зіньків Адреса: вул. Воздвиженська, 82, м. Зіньків, Полтавська область, 38100
Найменування вакантної посади	Директор Регіонального центру професійно – технічної освіти м. Зіньків
Посадові обов'язки працівника	<p>У межах повноважень, встановлених законодавством України, статутом закладу освіти та контрактом, вирішує питання щодо управління закладом освіти за винятком питань, віднесених до компетенції Департаменту.</p> <p>Здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом освіти, організовує його освітню, навчально-виробничу, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань закладу освіти, передбачених законодавством України, статутом закладу освіти, та контрактом.</p> <p>У межах своєї компетенції видає накази, розпорядження і доручення, що є обов'язковими для виконання усіма працівниками закладу освіти.</p> <p>Представляє заклад без доручення в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в установах, підприємствах та організаціях різних форм власності.</p> <p>Використовує майно закладу освіти відповідно до законодавства України.</p> <p>Розпоряджається коштами закладу освіти у межах кошторису доходів і видатків, затвердженого в установленому порядку.</p> <p>Укладає угоди, господарські та інші договори, у межах і у спосіб встановлений законодавством.</p> <p>Відкриває рахунки у банківських установах.</p> <p>Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників у встановленому порядку, заохочує та накладає на них стягнення, визначає та розподіляє між ними їх функціональні обов'язки.</p> <p>Формує у встановленому порядку контингент учнів, відраховує та поновлює осіб, які навчаються у закладі освіти.</p> <p>Контролює якість роботи працівників закладу освіти, якість навчання учнів (слухачів), організації навчально-виробничої, виховної та культурно-масової роботи, стану фізичного виховання і здоров'я працівників, учнів (слухачів).</p> <p>Створює робочі, дорадчі органи закладу освіти та</p>

визначає їх повноваження.

Подає на розгляд вищому органу громадського самоврядування закладу освіти колективний договір та правила внутрішньо-трудового розпорядку.

Має право делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

У межах своєї компетенції і відповідно до законодавства вирішує інші питання, що стосуються діяльності закладу освіти.

Надає своєчасну і достовірну звітність закладу освіти у встановленому порядку.

Підвищує свою кваліфікацію або проходить перепідготовку протягом терміну дії контракту (але не рідше одного разу на п'ять років).

Несе персональну відповідальність:

- за забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у закладі освіти;
- відповідальність за дотримання фінансово-господарської та трудової дисципліни;
- за виконання навчальних планів і програм, за результати діяльності Закладу освіти;
- за дотримання структурними підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- за ефективне і раціональне використання та збереження бюджетних коштів, державного майна, закріпленого за закладом освіти;
- за повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених закладом освіти до ЄДЕБО;
- за правильність видачі документів про освіту державного зразка і додатків до них, за їх зберігання та книгу їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Погоджує відпустку, відрядження з Департаментом, а також інформує Департамент про неможливість виконання своїх обов'язків з інших причин (лікарняний тощо).

Дотримується вимог щодо забезпечення закладом освіти міжнародних зобов'язань, законів, інших нормативно-правових актів України, якщо заклад освіти є суб'єктом міжнародного співробітництва у сфері освіти.

Забезпечує дотримання законодавства у діяльності закладу освіти, в тому числі щодо:

- затвердження, в установленому законодавством України порядку, за погодженням з органом управління освітою, штатного розпису закладу освіти;
- підготовки кадрів за освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до вимог державних стандартів;
- організації підвищення кваліфікації працівників закладу освіти не рідше одного разу за п'ять років, а також стажування викладачів, майстрів виробничого навчання на новітніх виробничих технологіях;
- виконання державного та/або регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів;
- виконання договірних зобов'язань закладу освіти;
- дотримання закладом освіти ліцензійних умов

надання освітніх послуг; дотримання вимог щодо якості професійно-технічної освіти;

- щорічного звітування перед загальними зборами колективу закладу освіти за результатами своєї діяльності на займаній посаді та оприлюднення звіту на сайті закладу;

- додержання прав і законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інших громадян, які мають пільги;

- стійкого фінансово-економічного становища закладу освіти;

- збереження майна та інших матеріальних цінностей, що належать закладу освіти, недопущення необґрунтованої втрати матеріальних активів закладу освіти;

- додержання умов колективного договору та статуту закладу освіти;

- захисту інформації, що складає державну, службову та комерційну таємницю відповідно до законів України „Про державну таємницю” та „Про інформацію”;

- складання в установленому порядку річного кошторису доходів і видатків закладу освіти та затвердження його Департаментом, а також своєчасне подання фінансової та статистичної звітності, відповідної інформації про майновий стан закладу освіти;

- вжиття заходів щодо вдосконалення управління закладом освіти;

- створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства України, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

- своєчасності розрахунків з підприємствами, установами та організаціями;

- цільового та ефективного використання коштів загального та спеціального фондів;

- своєчасного і повного внесення платежів, обов'язкових внесків до бюджету;

- виконання кошторисів доходів та видатків закладу освіти, недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, за спожиті енергоносії і комунальні послуги, та дотримання споживання їх у межах доведених лімітів;

- дотримання у встановленому порядку обслуговування і використання бюджетних коштів;

- укладення договорів оренди рухомого чи нерухомого майна, закріпленого за закладом освіти у встановленому законодавством порядку;

- вжиття заходів щодо запобігання проявам корупції та хабарництва у закладі освіти;

- створення безпечних умов теоретичної, навчально-практичної підготовки учнів у закладі та дотримання правил та норм пожежної безпеки, охорони праці.

<p>Умови оплати праці працівника</p>	<p>За виконання посадових обов'язків керівникові нараховується та виплачується за рахунок коштів закладу освіти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад у розмірі, передбаченому наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”. 2. Надбавки: <ul style="list-style-type: none"> - за складність, напруженість у роботі у відсотках до посадового окладу за рахунок коштів загального фонду; - за високі досягнення у праці у відсотках до посадового окладу за рахунок коштів спеціального фонду; - за вислугу років згідно з законодавством України. - з метою підвищення престижності педагогічної праці згідно з законодавством України у відсотках до посадового окладу. 3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу. 4. Матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу один раз на рік у межах фонду заробітної плати. 5. У разі наявності підстав керівникові також можуть виплачуватися: <ul style="list-style-type: none"> - надбавка за наявність почесного звання згідно з підпунктом 2 „б” пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”. - доплата за наявність у розмірі 10 % посадового окладу керівнику закладу, учні якого проживають у гуртожитках, згідно з пунктом 61 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 (із змінами). - щомісячна доплата за наявності до посадового окладу за виробництво сільськогосподарської продукції за рахунок доходів від її реалізації згідно з пунктом 56 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 (із змінами); - надається щорічна оплачувана відпустка згідно з законодавством України. При наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення (постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78); 6. Преміювання керівника здійснюється за рішенням Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці.
<p>Для участі у конкурсі кандидати подають документи</p>	<p>- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”;</p> <p>- автобіографію;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - копію паспорта громадянина України або ID – картки; - копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста); - копію трудової книжки; - довідку про відсутність судимості; - інші документи, які підтверджують професійні або (та) моральні якості
Дата початку конкурсного відбору	02 березня 2021 року
Тривалість конкурсного відбору	21 день
Кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі	22 березня 2021 року
Місце подання документів для участі у конкурсі	м. Полтава, вул. Котляревського, 20/8, Департамент освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, каб. 2.6
Прізвище, ім'я, посада, номер телефону особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі та адреса електронної пошти	МУСІЄНКО ВАЛЕНТИНА, головний спеціаліст відділу з питань кадрового забезпечення, фінансування та управління персоналом управління загальної середньої, дошкільної, спеціальної освіти, фінансової та кадрової роботи Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, робочий телефон: (0532) 60-92-36; електронна пошта: E-mail: obluo@adm-pl.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги до керівника закладу	
Володіння мовою	- вільне володіння державною мовою
Освіта	- вища освіта другого рівня за ступенем магістра (спеціаліста)
Моральні та особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - інноваційність; - креативність; - ініціативність; - порядність; - чесність; - дисциплінованість; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - відповідальність; - неупередженість
Фізичний стан	- фізичний стан повинен давати змогу виконувати обов'язки керівника закладу
Стаж роботи	- стаж роботи на керівних посадах системи професійної (професійно-технічної) або вищої освіти; галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів у цьому закладі освіти, не менше трьох років

Заступник директора,
начальник управління



Галина ВЛАСЮК