

ОГОЛОШЕННЯ

про заповнення вакантної посади

Інформація про посаду	
Назва посади (із зазначенням найменування структурних підрозділів) та кількість таких посад	Головний спеціаліст відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти управління дошкільної, загальної середньої, корекційної та позашкільної освіти департаменту освіти і науки облвійськкадміністрації
Посадові обов'язки	Організовує та забезпечує дотримання та реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних, регіональних програм, що стосуються напрямів діяльності Координує питання організації та проведення ДПА, ЗНО, видачі документів про освіту Забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створення належних умов для розвитку та використання мов національних меншин Координує питання надання освіти шляхом запровадження різних форм навчання Координує питання здобуття освіти внутрішньо переміщеними особами Координує та забезпечує інформування громадськості про актуальні питання галузі освіти області в межах повноважень відділу Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань, що стосуються напрямів діяльності. Готує в межах своєї компетенції відповідні проєкти рішень, розпоряджень, наказів, листів, пропозиції, аналітичні довідки, інформаційні матеріали до нарад, колегій, оперативних засідань, про виконання державних та регіональних програм. Узагальнює пропозиції та звіти до плану роботи відділу Розглядає звернення громадян в межах

	компетенції Надає в межах компетенції консультативну допомогу спеціалістам органів місцевого самоврядування, їх виконавчим органам, посадовим особам Виконує інші доручення начальника відділу дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії воєнного стану та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	Особа, яка бажає бути призначеною на вакантну посаду державної служби подає на електронну адресу (osvita@mk.gov.ua) сканкопії таких документів: 1. Резюме в довільній формі, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти із зазначенням закладу освіти, спеціальності та кваліфікації; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері та на керівних посадах; контактні дані (номер телефону для зв'язку та адреса електронної пошти). 2. Документів про освіту, наукового ступеня, вченого звання (дипломи, атестати тощо). 3. Трудової книжки. 4. Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (у разі

	наявності). 5. Довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади" (у разі наявності). Особа, яка виявила бажання бути призначеною на посаду державної служби, може подавати додаткову інформацію, що підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Документи приймаються до 09 жовтня 2025 року.
--	--