**ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ДИРЕКТОРА ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПОЛОГІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Повне найменування та місцезнаходження закладу** | Державний навчальний заклад «Пологівський професійний ліцей» (70600, Запорізька область, Пологівський район, м. Пологи, вул. Дружби, 72) |
| **Найменування посади, посадові обов’язки** | Директор закладу професійної (професійно-технічної) освіти самостійно, в межах повноважень, встановлених законодавством України, Статутом закладу професійної (професійно – технічної) освіти (далі – Закладу освіти) та Контрактом, вирішує питання щодо управління Закладом освіти за винятком питань, віднесених до компетенції Департаменту та/або Міністерства освіти і науки України. 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. 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: 1) забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання у Закладі освіти; 2) дотримання фінансово-господарської та трудової дисципліни; 3) виконання навчальних планів і програм, за результати діяльності Закладу освіти; 4) дотримання структурними підрозділами штатно-фінансової дисципліни; 5) ефективне і раціональне використання та збереження бюджетних коштів, державного майна, закріпленого за Закладом освіти; 6) повноту, достовірність та актуальність інформації та даних, внесених Закладом освіти до ЄДЕБО; 7) правильність видачі документів про освіту державного зразка і додатків до них, за їх зберігання та книгу їх реєстрації відповідно до чинного законодавства.  Зобов’язаний забезпечити: 1) дотримання законодавства у діяльності Закладу освіти, в тому числі щодо затвердження, в установленому законодавством України порядку, за погодженням з Департаментом, штатного розпису Закладу освіти; 2) підготовку кадрів за освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до вимог державних стандартів;  3) організацію підвищення кваліфікації працівників Закладу освіти не рідше одного разу за п’ять років, а також стажування викладачів, майстрів виробничого навчання на новітніх виробничих технологіях;  4) виконання державного та/або регіонального замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та молодших спеціалістів; 5) виконання договірних зобов’язань Закладу освіти;  6) дотримання Закладом освіти ліцензійних умов надання освітніх послуг; 7) дотримання вимог щодо: якості професійно-технічної освіти;  додержання прав і законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інших громадян, які мають пільги;  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 Закладу освіти;  створення в 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. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад директора закладу професійної професійно – технічної) освіти складає від 5865 до 6306 грн. в залежності від контингенту учнів. Надбавки, доплати  та премії встановлюються згідно з умовами контракту відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств», 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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». |
| **Кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду  директора закладу професійної (професійно – технічної) освіти** | Посаду директора закладу професійної (професійно-технічної) освіти можуть обіймати особи, які вільно володіють українською мовою, мають вищу освіту другого рівня за ступенем магістра (спеціаліста),  моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов’язки директора закладу, та стаж роботи на керівних посадах системи професійної (професійно – технічної) освіти або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робочих кадрів у цьому закладі освіти, не менше трьох років. |
| **Перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсі, строк та місце їх подання** | Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, особисто подають документи:  1) заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;  2) автобіографію;  3) копію паспорта громадянина України або ID -картки;  4) копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);  5) копію трудової книжки;  6) довідку про відсутність судимості;  7) програму розвитку закладу, складену у довільній формі;  8) копії документів про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (документи державного зразка про середню/вищу освіту, в яких зазначено про вивчення предмета/дисципліни, що підтверджують знання української мови, або посвідчення щодо вільного володіння державною мовою, отримане до 25 жовтня 2019 року).  Особа може подати інші документи, які підтверджуватимуть її професійні та/або моральні якості.  Копії документів, які подаються претендентами до конкурсної комісії, можуть бути засвідчені за місцем їх роботи, нотаріально або пред’явлені оригінали.  Документи подаються  до Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації  (м. Запоріжжя, просп. Соборний, 164)  до 17 год. 00 хв. 29  січня 2020 року. |
| **Дата та місце початку конкурсного відбору, його тривалість** | Початок конкурсного відбору  - 31 січня 2020 року за адресою: м. Запоріжжя, просп. Соборний, 164, каб. 606.  Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення. |
| **Контактна особа, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу та  уповноважена приймати документи для участі у конкурсі** | Поліщук Людмила Анатоліївна, 224 64 53,  Кучеренко Олександра Миколаївна, 239 01 59,  kadry-osvita@i.ua |