Відповідно до наказу управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації від 25.11.2019 року № 102-к «Про проведення конкурсу на заміщення посади директора державного професійно-технічного навчального закладу «Катеринівський навчальний центр № 46» оголошено конкурс на заміщення посади директора державного професійно-технічного навчального закладу «Катеринівський навчальний центр № 46».

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування та місце знаходження закладу | Державний професійно-технічний навчальний заклад «Катеринівський навчальний центр № 46»,                        с. Катеринівка Сарненського району Рівненської області, 34541 |
| Найменування посади | Директор державного професійно-технічного навчального закладу «Катеринівський навчальний центр № 46» |
| Посадові обов’язки | Директор закладу:  -   здійснює керівництво діяльністю навчального закладу у відповідності до законів та нормативно-правових актів України;  -   контролює якість роботи працівників, організацію навчально-виробничого та навчально-виховного процесу, забезпечує створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;  -   вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності навчального закладу;  -   затверджує у межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис і чисельність працівників навчального закладу, приймає на роботу та звільняє працівників, затверджує їхні посадові обов'язки;  -   представляє навчальний заклад в усіх центральних та місцевих органах виконавчої влади, організаціях, підприємствах держави та за її межами відповідно до наданих повноважень, відкриває рахунки в органах Державного казначейства;  -   видає в межах своєї компетенції накази;  -   здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, плану навчального закладу на навчальний рік, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, статуту і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу та інших локальних нормативних актів і та навчально-методичних документів;  -   організовує діяльність колективу щодо забезпечення якості професійної підготовки, виконання навчальних планів і навчальних програм, виконання планів виробничої і господарської діяльності, вдосконалення методичного забезпечення навчального процесу, сприяє діяльності методичних комісій;  -   затверджує розклад занять слухачів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників навчального закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;  -   створює необхідні умови для творчості педагогічних працівників, та слухачів, для використання і впровадження ними сучасних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;  -   забезпечує державну реєстрацію закладу, ліцензування навчальної діяльності, державну атестацію та акредитацію;  -   у межах своїх повноважень раціонально використовує бюджетні кошти, а також кошти, що надходять з інших джерел фінансування;  -   планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освітою;  -   очолює педагогічну раду навчального закладу, щорічно звітує на загальних зборах (конференції) трудового колективу з питань статутної діяльності, зокрема колективного договору;  -   забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази;  -   сприяє формуванню та реалізації ініціатив працівників, які спрямовані на покращення роботи навчального закладу та підвищення якості освіти;  -   відповідає за своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій слухачів та працівників закладу освіти; дотримання фінансової і трудової дисципліни;  -   укладає угоди про співробітництво, встановлює, відповідно до чинного законодавства України прямі зв’язки з навчальними закладами інших країн міжнародними організаціями, фондами тощо;  -   забезпечує безпечні та нешкідливі умови навчання, праці і виховання, відповідає за дотримання вимог правил з охорони прані та пожежної безпеки згідно з чинним законодавством;  -   проходить атестацію, періодичність та порядок якої встановлено чинним законодавством;  -   дотримується етичних норм поведінки, які відповідають його статусу. |
| Умови оплати праці | Директору закладу виплачується:  - посадовий оклад у розмірі 5360,00 грн.;  - надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу та надбавка за високі досягнення у праці до 50 відсотків посадового окладу (розмір надбавок визначається контрактом);  - надбавка за вислугу років відповідно до чинного законодавства;  - надбавка в розмірі 30 відсотків посадового окладу за престижність педагогічної праці;  - щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до чинного законодавства;  - матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати;  - надбавка за наявність почесного звання відповідно до чинного законодавства;  - допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до чинного законодавства;  Преміювання директора закладу здійснюються за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці. |
| Кваліфікаційні вимоги | Посаду директора може обіймати особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту другого рівня за ступенем магістра (спеціаліста), стаж роботи на керівних посадах системи професійної (професійно-технічної) освіти або у галузі економіки, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів у цьому закладі освіти, не менше трьох років, моральні якості і фізичний стан якої дає змогу виконувати обов’язки керівника закладу. |
| Перелік документів, що подаються претендентом | Для участі у конкурсі кандидати подають такі документи:  -       заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про за захист персональних даних»;  -       автобіографію;  -       копію паспорта громадянина України або             ID-картки;  -       копію документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста);  -       копію трудової книжки;  -       довідку про відсутність судимості.  Претендент може подати інші документи, які підтверджують його професійні та/або моральні якості.  При поданні копій документів претендент повинен мати їх оригінали. |
| Строк і місце подання документів для участі у конкурсі | Документи приймаються до 18.15 год. 16 грудня                 2019 року за адресою: управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації, майдан Просвіти, 2, к. 312. |
| Дата і місце проведення конкурсного відбору та оприлюднення його результатів | Конкурсний відбір проводиться поетапно:  -   проведення загальних зборів трудового колективу закладу, на яких кандидати представляють програму розвитку закладу на середньострокову перспективу. Збори відбудуться 17 грудня                2019 року за адресою: державний професійно-технічний навчальний заклад «Катеринівський навчальний центр № 46», с. Катеринівка Сарненського району Рівненської області, 34541;  проведення співбесіди з кандидатами на посаду директора з членами конкурсної комісії 18 грудня  2019 року, за адресою: управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації, майдан Просвіти, 2. |
| Інформація про особу, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі | Анастасьєва Наталія Петрівна,  контактний телефон: (0362) 69-52-46,  електронна адреса: [anastasieva\_obluo@icc.rv.ua](mailto:anastasieva_obluo@icc.rv.ua) |