ОГОЛОШЕННЯ

про проведення конкурсу на заміщення посади директора

Рокитнівського професійного ліцею

Відповідно до наказу управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації від 02.10.2019 року № 82-к «Про проведення конкурсу на заміщення посади директора Рокитнівського професійного ліцею» оголошено конкурс на заміщення посади директора Рокитнівського професійного ліцею.

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування та місце знаходження закладу | Рокитнівський професійний ліцей,  вул. Міцкевича, 15, смт Рокитно, 34200 |
| Найменування посади | Директор Рокитнівського професійного ліцею |
| 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; * координує роботу своїх заступників, діяльність батьківських комітетів, надає допомогу органам учнівського самоврядування; * затверджує 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 учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників навчального закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток; * створює необхідні умови для творчості педагогічних працівників, та учнів, 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 навчального закладу 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 учнів та працівників навчального закладу; 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;  - доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу керівнику закладу, учні якого проживають у гуртожитках;  - допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до чинного законодавства;  Преміювання директора закладу здійснюються за рішенням управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації 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 претенденти 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 17.00 год. 25 жовтня 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 30 жовтня 2019 року за адресою: Рокитнівський професійний ліцей, вул. Міцкевича, 15, смт Рокитно, 34200; * проведення співбесіди з кандидатами на посаду директора з членами конкурсної комісії 01 листопада 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) |