

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення конкурсу на зайняття посад в комунальній установі
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників
Новгородівської міської ради»

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття посад педагогічних працівників комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Новгородівської міської ради (далі – Центр) і розроблений відповідно до Положення про Центр професійного розвитку педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672). Проведення конкурсу на відповідні посади здійснюється за напрямками діяльності, визначеними посадовими інструкціями.
2. На посаду директора Центру може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, досвід впровадження педагогічних інновацій і технологій у системі освіти, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до цього Порядку.
3. На посади педагогічних працівників Центру можуть бути призначені особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, досвід впровадження інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.
4. Не може обіймати посаду педагогічного працівника Центру особа, яка:
 - є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
 - має судимість за вчинення злочину;
 - позбавлена права обіймати відповідну посаду;
 - за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
 - підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».
5. Конкурс на заміщення вакантної посади директора Центру оголошує орган, який утворив Центр. Конкурс на заміщення вакантних посад педагогічних працівників Центру оголошує уповноважений орган управління. Рішення про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад приймає відповідний уповноважений орган не пізніше 20 робочих днів від дня настання підстав, для його проведення.

6. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.
7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Новоградівської міської ради та відділу освіти м. Новоградівка Новоградівської міської ради.
8. Уповноважений орган управління затверджує:
 - Склад Комісії з проведення Конкурсу на зайняття посад в Центрі;
 - Кваліфікаційні вимоги до претендентів на участь у Конкурсі на зайняття посад в Центрі;
 - Перелік документів, що подаються для участі у Конкурсі на зайняття посад в Центрі.
 - Вимоги до конкурсної пропозиції (перспективного плану професійного розвитку педагогічних працівників).
9. До складу Конкурсної комісії в рівній кількості включаються представники органу, який утворив Центр, органу управління, представники галузевих профспілок, трудових колективів закладів освіти, які працюють на території Новоградівської міської ради, представники громадських об'єднань у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності – за наявності, депутати міської ради – за згодою. Конкурсну комісію очолює заступник міського голови, відповідно Розподілу обов'язків між керівними працівниками Новоградівської міської ради.
10. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:
 - визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
 - має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
 - відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.
11. Члени конкурсної комісії зобов'язані:
 - брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;
 - заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 10 Порядку, що унеможливають їх участь у складі конкурсної комісії.
12. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є повноважним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.
13. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

14. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні конкурсної комісії.

15. Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

16. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про оголошення конкурсу та затвердження персонального складу конкурсної комісії в кількості не менш 5 осіб;
- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на посаду;
- прийом та розгляд документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- презентація конкурсної пропозиції;
- проведення співбесіди з претендентами;
- визначення переможця конкурсного відбору;
- оголошення результатів конкурсу.

17. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають секретареві конкурсної комісії, створеної при відділі освіти м. Новгородівка Новгородівської міської ради такі документи:

- копію паспорту громадянина України ;
- письмову заяву про участь у конкурсі;
- резюме;
- копію документа про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня та їх копії;
- копію трудової книжки ;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних;
- конкурсну пропозицію.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості

18. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

19. Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 10 до 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

20. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється секретарем конкурсної комісії. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам,

які їх подали. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у конкурсі, повідомляються про прийняте рішення щодо їх кандидатур протягом одного робочого дня з дати закінчення строку подання документів.

21. Оцінювання претендентів на заміщення вакантних посад педагогічних працівників Центру здійснюється за 5-бальною шкалою: за знання нормативної бази, співбесіду окремо (середній бал) та результати заносяться до протоколу, що підписуються кожним членом конкурсної комісії.

22. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення співбесіди надає висновки про результати конкурсу особам, уповноваженим призначати на відповідні посади.

23. Призначення на посаду директора здійснює керівник органу, що утворив Центр, за результатами Конкурсу.

24. Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснюється його директором, за результатами конкурсу.

25. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, у разі:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;
- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, оголошується про проведення повторного конкурсу.

26. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в діловодстві Центру.

Секретар міської ради

Лілія БЄГАЛІ