

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення конкурсу на посаду директора**  
**Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2**

1. Це Положення про проведення конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2 (далі – Положення) визначає процедуру проведення конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2 (далі – Центру).

2. Посаду директора Центру може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» та стаж роботи не менше п'яти років за фахом.

3. Директор Центру призначається на посаду директором Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (далі – Департамент) (або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту) за результатами конкурсу на посаду директора Хмельницького інклюзивно-ресурсного центру № 2 (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту) строком на три роки.

4. Конкурс повинен проводитися з дотриманням принципів:

- законності;
- прозорості;
- забезпечення рівного доступу;
- недискримінації;
- доброчесності;
- надійності та відповідності методів оцінювання.

5. Підставою для проведення конкурсу є наказ директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту) про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії.

6. Рішення про проведення конкурсу приймає директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту) за таких умов:

- утворення Центру;
- закінчення строку дії контракту з директором Центру;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) контракту з директором Центру.

7. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

4) розгляд конкурсною комісією поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) проведення конкурсного відбору:

- проведення іспиту та визначення його результатів;
- проведення співбесіди та визначення її результатів;

7) визначення переможця конкурсного відбору;

8) оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та на офіційному веб-сайті Департаменту не пізніше, ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

9. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

- найменування і місцезнаходження Центру;
- найменування посади та умови оплати праці;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду (далі – претенденти);
- перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсі, та строк їх подання;
- дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи (секретаря конкурсної комісії), яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсу.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

10. Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

11. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі, до якої додається автобіографія та/або резюме у довільній формі;
- копію трудової книжки;
- копія (копії) документа (документів) про освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- письмову згоду на збір та обробку персональних даних згідно з додатком 1;
- медичні довідки за формами № 122-2\o та № 140\o;
- заяву про присутність близьких родичів у складі конкурсної комісії.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, непередбачені в оголошенні про проведення конкурсу.

12. Прийом документів від претендентів здійснюється секретарем конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк і реєструється в журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсі на посаду директора Центру.

13. У разі надсилання документів поштою, датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

14. Документи, подані після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

15. Не пізніше, ніж протягом десяти календарних днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

- 1) перевіряє подані документи на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 2) приймає рішення про допущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до встановлених законодавством вимог;
- 3) приймає рішення про недопущення до участі у конкурсному відборі осіб, які подали не всі документи, необхідні для участі в конкурсі відповідно до вимог законодавства;
- 4) виносить питання щодо утримання члена конкурсної комісії від оцінювання складеного претендентом іспиту та визначення результатів співбесіди, який є близьким родичем, та від участі у голосуванні за кандидата. Член комісії зобов'язаний повідомити про наявність конфлікту інтересів (реального чи потенційного) усно або письмово на засіданні комісії із занесенням до протоколу;
- 5) повідомляє претендентів про прийняте рішення щодо їх кандидатур.

16. Для проведення конкурсу створюється конкурсна комісія у кількості не менше 5 осіб. Персональний склад конкурсної комісії, а також її голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії визначаються і затверджуються наказом директора Департаменту (або особи, яка виконує обов'язки директора Департаменту) одночасно з прийняттям рішення про проведення конкурсу.

17. До складу конкурсної комісії входять:

- посадова особа відповідно до розподілу обов'язків (голова комісії);
- директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту);
- спеціалісти Департаменту;
- керівники закладів дошкільної, загальної середньої освіти;
- представники закладів охорони здоров'я, соціального захисту населення;
- голова громадської ради при Департаменті.

До участі у роботі Комісії можуть бути залучені працівники обласних ресурсних центрів підтримки інклюзивної освіти.

18. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- є недієздатною;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

19. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість присутніх членів комісії на засіданні. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

20. Конкурс передбачає складання кваліфікаційного іспиту та проведення співбесіди. Кваліфікаційний іспит може проводитися за напрямами:

- знання законодавства у сфері освіти дітей з особливими освітніми потребами;
- знання основ спеціальної педагогіки;
- знання основ управління діяльністю інклюзивно-ресурсного центру.

21. Орієнтовний перелік питань для проведення іспиту наводиться у додатку 2.

22. Іспит складається з 6 питань по 2 питання за напрямами, визначеними у пункті 20 Положення.

Загальний час для проведення іспиту повинен становити не більш, як 80 хвилин.

23. Для визначення результатів іспиту рекомендується використовувати таку систему оцінювання:

- 3 бали виставляються кандидатам, які в повному обсязі розкрили суть питання;
- 2 бали виставляється кандидатам, які розкрили питання фрагментарно;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не відповіли на питання.

24. Члени комісії визначають результати письмового іспиту згідно з пунктом 23 цього Положення.

25. Кандидати, які за результатами іспиту набрали 6 і більше балів, допускаються до співбесіди.

26. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

Під час співбесіди не ставляться запитання щодо політичних поглядів, релігії, етнічного походження, матеріального становища, соціального походження або питання, які можуть бути розцінені як дискримінаційні.

Перелік вимог, відповідно до яких проводиться співбесіда, визначається комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

27. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді може використовуватись така система:

- 3 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимогам;
- 2 бали виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не відповідають вимогам.

28. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди згідно з додатком 3.

29. Визначення остаточних результатів конкурсного відбору здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

30. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожен окрему вимогу до професійної компетентності, та іспиту на знання законодавства згідно з додатком 4.

31. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, за допомогою якого визначається переможець конкурсу згідно з додатком 5.

32. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів конкурсної комісії.

33. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

- результатів конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду директора Центру та порушення клопотання перед директором Департаменту (або особою, яка виконує обов'язки директора Департаменту) щодо призначення переможця конкурсу на посаду директора Центру шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);
- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

34. Конкурс визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено переможця конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

35. Комісія протягом одного робочого дня після завершення конкурсу доводить до відома рішення конкурсної комісії претендентам та директору Департаменту (або особі, яка виконує обов'язки директора Департаменту).

36. Протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення конкурсною комісією, директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту) надсилає рішення конкурсної комісії до структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації.

Упродовж 10 днів з моменту отримання рішення конкурсної комісії, структурний підрозділ з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації погоджує кандидатуру переможця конкурсу.

37. Після погодження кандидатури переможця конкурсу, директор Департаменту (або особа, яка виконує обов'язки директора Департаменту) укладає з ним контракт з дотриманням вимог законодавства про працю.

38. Результати конкурсу оприлюднюються у газеті Хмельницької міської ради «Проскурів» або на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради та на офіційному веб-сайті Департаменту не пізніше, ніж через 45 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Секретар міської ради

М.КРИВАК

В.о. директора Департаменту

Н.БАЛАБУСТ