

# Ведущий специалист отдела образования администрации Колпинского района Санкт-Петербурга

Закончен приём документов

Администрация Колпинского района Санкт-Петербурга

196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Урицкого, 1

## Квалификационные требования

Стаж работы

2 года госслужбы или 4 года по специальности.

высшее - бакалавриат

Высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление» или одной из специальностей, входящих в укрупненную группу специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогические науки» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

## Тип конкурса: резерв

## Должностные обязанности

Исходя из возложенных на отдел образования администрации Колпинского района Санкт-Петербурга задач, ведущий специалист: координирует деятельность воспитательной службы в образовательных учреждениях; Координирует деятельность общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования по обеспечению занятости детей во внеурочное время; Координирует деятельность общеобразовательных учреждений по предупреждению детского травматизма; Анализирует деятельность образовательных учреждений по работе с учащимися с девиантным поведением; Координирует деятельность образовательных учреждений по профилактике правонарушений несовершеннолетних, работе с неблагополучными семьями; Осуществляет взаимодействие со службами района, занимающихся проблемами детей с девиантным поведением; Координирует деятельность образовательных учреждений по защите прав несовершеннолетних, в том числе, осуществляет контроль за организацией работы образовательных учреждений по предупреждению несанкционированного доступа детей на нецелевые контент в Интернете; Координирует деятельность образовательных учреждений по противодействию экстремизму; Координирует деятельность образовательных учреждений по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту; Принимает участие в организации летнего отдыха учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел; Ведет сбор информации об учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел; прошедших комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, обеспечивает работу по созданию и ведению банка данных; Проводит совместно с отделом здравоохранения работу по охране здоровья учащихся в образовательных учреждениях; Координирует деятельность образовательных учреждений по спортивно-массовой работе совместно с отделом физической культуры, спорта и молодежной политики; Координирует работу образовательных

учреждений района по реализации городских целевых программ по закрепленным направлениям; Участвует в разработке и реализации районной программы развития образования по закрепленным направлениям; Собирает информацию о работе образовательных учреждений по закрепленным направлениям, анализирует и прогнозирует их развитие, вносит предложения по улучшению, обновлению их деятельности; Осуществляет комплексные меры по обеспечению функционирования системы образования во взаимодействии с различными службами района; Осуществляет в пределах своей компетенции меры по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина в сфере образования; Обеспечивает организационную и методическую поддержку педагогических коллективов, отдельных педагогических работников в осуществлении социально-ценных педагогических инноваций; Осуществляет прием населения по вопросам курируемого направления, рассматривает в установленном законом порядке письма, заявления и жалобы граждан, принимает меры к устранению выявленных недостатков в деятельности подведомственных учреждений. Участвует в работе: Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; районной антинаркотической комиссии; районной комиссии по вопросам предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Санкт-Петербурга детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; чрезвычайной санитарно-противоэпидемической, противоэпизоотической комиссии при администрации Колпинского района Санкт-Петербурга; Готовит необходимую государственную статистическую отчетность, служебную информацию для вышестоящих органов управления; Организует работу по контролю за исполнением законодательства Российской Федерации об образовании, за соблюдением государственных стандартов образовательными учреждениями; Курирует образовательные учреждения по направлению деятельности; Курирует Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Колпинского района Санкт-Петербурга.

## Квалификационные требования к профессиональным знаниям

Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих сферу деятельности администрации Центрального района Санкт-Петербурга, применительно к исполнению должностных обязанностей; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных систем и средств управления; порядка работы со служебной документацией; правил подготовки и оформления документов; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; вопросов обеспечения информационной безопасности, государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

## Квалификационные требования к профессиональным навыкам

Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, навыки обеспечения выполнения поставленных руководителем задач; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного планирования служебной деятельности; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иными организациями; коммуникации; делового письма; работы с компьютером и его периферийными устройствами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

## Место и время приема документов

196653, Санкт-Петербург, Колпино,  
бульв.Победы, д.1, каб. 299 (отдел по вопросам  
государственной службы и кадров).

Время приёма документов:

С понедельника по четверг с 10:00 до 17:00, в  
пятницу - с 10:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до  
13:48.

#### Срок приёма документов:

Прием документов от претендентов на участие в конкурсе включение в кадровый резерв администрации Колпинского района Санкт-Петербурга производится в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Предполагаемая дата проведения конкурса: 21 мая 2021 г.

## Порядок проведения конкурса

Конкурс проводится методами тестирования и индивидуального собеседования.

## Дополнительно

Заработная плата от 25 000 до 45 000 руб. в месяц.

---

ОБРАЗОВАНИЕ