

Оголошення про конкурс на заміщення вакантних посад

Відповідно до розпорядження начальника Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області від 13.05.2021 № 49-о оголошується конкурс на заміщення вакантних посад Управління:

Завідувача сектору в сектор соціального захисту населення Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області – 1 штатна одиниця;

Спеціаліста 1 категорії в відділ культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (до функціональних обов'язків якого належить інформування населення) – 1 штатна одиниця ;

Спеціаліста 1 категорії в відділ культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (до функціональних обов'язків якого належить забезпечення функціонування сфери культури і спорту) – 1 штатна одиниця .

Відповідно до Розпорядження Начальника Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області від 09.04.2021р. №37-о конкурсна комісія затверджена в наступному складі:

Голова комісії:

Давидок Світлана Олександрівна - Начальник відділу культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Секретар комісії:

Богдан Ярослава Миколаївна – Головний спеціаліст-економіст Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

Члени комісії:

Степаненко Євгеній Миколайович - Головний спеціаліст-юрисконсульт роботи виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (за згодою);

Рахімова Тетяна Михайлівна - начальник відділу освіти управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області;

Пінчук Оксана Марківна - Головний бухгалтер управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області;

УМОВИ
конкурсного відбору претендента
на посаду завідувача сектору в сектор соціального захисту населення Управління
гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету
Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

1. Загальні умови
Посадові обов'язки

- Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в секторі.
- Здійснює контроль за виконанням законів України, постанов Уряду, з питань соціального захисту населення, рішень сільської ради та розпоряджень сільського голови з питань, що входять до компетенції сектору.
- Керує діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
- Розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує загальну трудову та виконавську дисципліну щодо дотримання спеціалістами правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Організовує і перевіряє роботу спеціалістів сектору по своєчасному і якісному нарахуванню та виплаті всіх видів державних допомог і компенсацій різним верствам населення у відповідності з чинним законодавством.
- Перевіряє наявність та послідовність дій при передачі справ.
- Контролює роботу спеціалістів щодо збирання, систематизації та зберігання інформації про фізичних осіб, які мають право на пільги відповідно до законів України.
- Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, установ і організацій з напрямків діяльності сектору.
- Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до встановленого порядку.
- Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, забезпечує своєчасно заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- Перевіряє право заявника на всі види соціальних допомог, зазначені в заяві.
- Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю сектору контролює призначення адресних грошових виплат.
- Постійно вдосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних

технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.

- Затверджує рішення щодо призначення та виплати державних допомог і компенсацій.
- Надає методичну та практичну допомогу спеціалістам у вирішенні питань соціального захисту населення.
- Складає плани та звіти роботи сектору.
- Сприяє проведенню нарад, семінарів, навчань та інших заходів з питань, що стосуються соціального захисту.
- Бере участь у комісіях для розгляду питань по призначенню державних допомог та компенсаційних виплат при виконкомі Гірської сільської ради, готує їх рішення.
- Забезпечує взаємодію з іншими відділами, управління та службами сільської ради.
- Проводить роботу по узагальненню та розповсюдженню передового досвіду роботи працівників сектору.
- Організовує виконання і узагальнює інформації по постановах, наказах і листах вищестоящих органів по питаннях соціального захисту населення.
- Організовує і контролює підготовку відповідей на листи, заяви і скарги громадян з питань соціального захисту населення, аналізує причини їх надходження, готує відповідний інформаційний матеріал.
- Постійно веде прийом громадян.
- Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення з питань соціального захисту населення, широко використовуючи для цього засоби масової інформації.
- Бере участь у нарадах та заходах, що проводяться в Департаменті соціального захисту населення, сільській раді та управлінні гуманітарного розвитку та соціального захисту населення.
- Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу та підвищує ділову кваліфікацію.
- Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією", Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників управління.
- Організація роботи з учасниками АТО.
- Координує роботу Ревненського відділення стаціонарного догляду для постійного та тимчасового перебування Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради.
- Готує проекти рішень Гірської сільської ради та його виконавчого комітету, Розпоряджень сільського голови та начальника управління у сфері соціального захисту населення.
- Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та доручень керівництва, що відносяться до його компетенції;
- надання неповної та недостовірної інформації, яка подається начальнику Управління, статистичної та іншої звітності;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни;
- порушення Загальних правил поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- невиконання рішень сесій Гірської сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, розпорядчих актів начальника Управління, оперативних нарад з питань діяльності сектору;
- неякісну підготовку та несвоєчасне подання аналітичної інформації з питань діяльності сектору, звітів, інформацій тощо;
- бездіяльність або невикористання наданих прав.

3. Умови оплати праці

Посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 5 900,00 грн.

Можливі доплати та надбавки згідно з чинним законодавством у межах наявних коштів на оплату праці.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсному відборі, строк та місце їх подання

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування;

- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;

- чотири фотокартки розміром 4 x 6 см;

- копії документів про освіту;

- копію паспорта громадянина України.

Особи, які працюють в Управлінні гуманітарного розвитку та соціального захисту населення і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають. Документи подаються щоденно з 8.00 до 17.00 години окрім суботи, неділі та святкових днів, обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. до 07 червня 2021 року, включно, за адресою: с. Ревне вул. Бориспільська 10, Бориспільського району, Київської області, індекс 08342.

5. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсного відбору

Богдан Ярослава Миколаївна

тел. 0984225782

e-mail: ugrszngsr@ukr.net

2. Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Ступінь вищої освіти не нижче спеціаліста (магістра).

2. Досвід роботи	Стаж роботи на державній службі на посаді начальника (завідувача) сектору, відділу, управління не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4. Володіння комп'ютерною технікою	Володіння пакетом MSOffice (Excel, Power Point, Word, тощо). Робота з електронною поштою. Робота з різними браузерами (Opera, Chrome, Internet Explorer тощо). Застосування програм дистанційної комунікації та конференц-зв'язку. Користування оргтехнікою (факс, МФУ тощо).
3. Вимоги до компетентності	<i>Компоненти вимоги</i>
<i>Вимога</i> Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
2. Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; вміння розв'язання конфліктів; мотивування.
3. Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.
4. Особистісні компетенції	вміння працювати в стресових ситуаціях; ініціативність; комунікабельність.
4. Професійні знання	Знання законодавства України
5. Обмеження щодо участі в конкурсному відборі	До участі в конкурсному відборі не допускаються особи, які: не відповідають щонайменше одній з кваліфікаційних вимог, зазначених у розділі 2 цих Умов; на надали вчасно в повному обсязі документи, необхідні для участі в конкурсному відборі, згідно з переліком, зазначеним у пункті 1.4. цих Умов; за рішенням суду визнані недієздатними або обмежено дієздатними; мають судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованих осіб), або на яких протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення; притягалися на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією; відповідно до вироку суду, що набрав законної сили, позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади; у разі призначення будуть безпосередньо підпорядковані особі, яка є близькою особою відповідно до Закону України "Про запобігання корупції"; за станом здоров'я не можуть виконувати функції.

6. Відомості про юридичну особу:

Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району, Київської області
Місцезнаходження та юридична адреса: вул. Центральна, 5, с. Гора, Бориспільський район, Київська область, 08324.
Засновник Гірська сільська рада, Бориспільського району, Київської області.

УМОВИ

конкурсного відбору претендента на посаду Спеціаліста 1 категорії в відділ культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (до функціональних обов'язків якого належить інформування населення)

1. Загальні умови
Посадові обов'язки

- аналізує, узагальнює і прогнозує розвиток ситуацій в інформаційному просторі громади;
- забезпечує реалізацію державної політики в інформаційній та видавничій сферах;
- подає начальнику відділу інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики в громаді;
- сприяє розбудові громадянського суспільства;
- організовує підготовку проєктів рішень сесії та виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови чи начальника управління з питань, що належать до компетенції Відділу;
- виконує доручення начальника відділу, начальника управління з питань, що належать до компетенції Відділу;
- готує матеріали до доповідей сільського голови відповідно до компетенції Відділу;
- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;
- здійснює заходи, спрямовані на розвиток та захист національного інформаційного простору, підтримку засобів масової інформації, видавничої справи та книгорозповсюдження.
- забезпечує взаємодію сільської ради та її виконавчих органів з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до їх компетенції;
- аналізує та прогнозує розвиток суспільно значущих процесів в регіоні;
- дає роз'яснення громадянам за дорученням сільського голови, начальника відділу чи начальника управління виданих ними розпоряджень з питань, які в компетенції Відділу чи Управлінні;
- співпрацює із засобами масової інформації, видавництвами, підприємствами поліграфії та книгорозповсюдження;
- інформує редакції засобів масової інформації про діяльність сільської ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів;

- розробляє і здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери громади;
- вживає заходів для доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету;
- забезпечує висвітлення державними та комунальними засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції посадових осіб органу місцевого самоврядування з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики;
- здійснює моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- сприяє розвитку видавничої справи з метою задоволення потреб населення у друкованій продукції;
- готує пропозиції до проектів місцевих бюджетів та програм соціально-економічного розвитку громади з питань підтримки засобів масової інформації і суб'єктів видавничої справи;
- вживає заходів щодо розвитку національної складової мережі Інтернет, розширення спектра засобів і вдосконалення методів оприлюднення у мережі Інтернет об'єктивної соціально-політичної, економічної, освітньої, правової, науково-технічної та інших видів інформації про громаду;
- забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Гірської сільської ради та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток на території громади;
- подає сільській раді та її виконавчому комітеті пропозиції щодо вдосконалення системи управління в інформаційній та видавничій сферах;
- забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчих органів консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань;
- узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень сільською радою та її виконавчим комітетом;
- аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади;
- розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію сільського голови з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

- здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчих органів розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;
- вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації;
- аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- розглядає за дорученням начальника відділу чи начальника управління звернення громадян, установ, організацій, що належать до компетенції Відділу;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- забезпечує захист персональних даних;
- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2. Відповідальність

- виконує інші доручення начальника Управління.
- Спеціаліст 1 категорії відділу культури, спорту та інформування несе персональну відповідальність за:
- за прийняті рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
 - за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в засобах масової інформації;
 - за порушення вимог, визначених Законодавством України у сфері інформації та публічної інформації та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань та доручень керівництва, що відносяться до його компетенції;
 - надання неповної та недостовірної інформації, яка подається керівництву з питань інформування населення;
 - недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни;
 - порушення Загальних правил поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - невиконання рішень сесії Гірської сільської ради її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, розпорядчих актів начальника управління, оперативних нарад;
 - неякісну підготовку та несвоєчасне подання аналітичної інформації з питань інформування населення, звітів, інформацій тощо;
 - бездіяльність або невикористання наданих прав.

3. Умови оплати праці	Посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 4 800,00 грн. Можливі доплати та надбавки згідно з чинним законодавством у межах наявних коштів на оплату праці.
4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсному відборі, строк та місце їх подання	- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування; - заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками; - чотири фотокартки розміром 4 x 6 см; - копії документів про освіту; - копію паспорта громадянина України. Особи, які працюють в Управлінні гуманітарного розвитку та соціального захисту населення і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають. Документи подаються щоденно з 8.00 до 17.00 години окрім суботи, неділі та святкових днів, обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. до 07 червня 2021 року, включно, за адресою: с. Ревне вул. Бориспільська 10, Бориспільського району, Київської області, індекс 08342.
5. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсного відбору	Богдан Ярослава Миколаївна тел. 0984225782 e-mail: ugrszngsr@ukr.net
2. Кваліфікаційні вимоги 1. Освіта 2. Досвід роботи 3. Володіння державною мовою	Ступінь вищої освіти не нижче спеціаліста (магістра) . Стаж роботи не обов'язковий Вільне володіння державною мовою.
4. Володіння комп'ютерною технікою	Володіння пакетом MSOffice (Excel, Power Point, Word, тощо). Робота з електронною поштою. Робота з різними браузерами (Opera, Chrome, Internet Explorer тощо). Застосування програм дистанційної комунікації та конференц-зв'язку. Користування оргтехнікою (факс, МФУ тощо).
3. Вимоги до компетентності <i>Вимога</i> Прийняття ефективних рішень	<i>Компоненти вимоги</i> вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
2. Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; вміння розв'язання конфліктів; мотивування.
3. Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін.
4. Особистісні компетенції	вміння працювати в стресових ситуаціях;

4. Професійні знання

ініціативність;
комунікабельність.

Конституція України;

Закони України:

«Про місцеве самоврядування в Україні»;

«Про службу в органах місцевого самоврядування»;

«Про освіту»;

«Про повну загальну середню освіту»;

«Про дошкільну освіту»;

«Про культуру»;

«Про фізичну культуру і спорт»;

«Про соціальні послуги»;

«Про доступ до публічної інформації»;

«Про звернення громадян»;

«Про інформацію»;

«Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»

Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних затверджені Постановою Кабінету міністрів України від 21.10.2015р. №835

Порядок оприлюднення у мережі Інтернет про діяльність органів виконавчої влади затверджений Постановою Кабінету Міністрів 04.01.2002р. №3

5. Обмеження щодо участі в конкурсному відборі

До участі в конкурсному відборі не допускаються особи, які: не відповідають щонайменше одній з кваліфікаційних вимог, зазначених у розділі 2 цих Умов;

на надали вчасно в повному обсязі документи, необхідні для участі в конкурсному відборі, згідно з переліком, зазначеним у пункті 1.4. цих Умов;

за рішенням суду визнані недієздатними або обмежено дієздатними;

мають судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованих осіб), або на яких протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

притягалися на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

відповідно до вироку суду, що набрав законної сили, позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади;

у разі призначення будуть безпосередньо підпорядковані особі, яка є близькою особою відповідно до Закону України "Про запобігання корупції";

за станом здоров'я не можуть виконувати функції.

6. Відомості про юридичну особу:

Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району, Київської області
Місцезнаходження та юридична адреса: вул. Центральна, 5, с. Гора, Бориспільський район, Київська область, 08324.
Засновник Гірська сільська рада, Бориспільського району, Київської області.

УМОВИ

конкурсного відбору претендента

**на посаду Спеціаліста 1 категорії в відділ культури, спорту та інформування
Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого
комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (до
функціональних обов'язків якого належить забезпечення функціонування сфери культури і
спорту)**

1. Загальні умови
Посадові обов'язки

- Здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури та спорту громади;
- Проводить роботу по забезпеченню на території громади реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, туризму та спорту;
- Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури, спорту;
- Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури, спорту та інформування;
- Надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури, спорту у виконанні завдань, доручень;
- Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької та спортивної сфери;
- Бере безпосередню участь у підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел, спортивних заходів;
- Здійснює підготовку та проведення святкових заходів у громаді до календарних та обрядових свят;
- Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов у підпорядкованих відділу закладах культури та спорту;
- Готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культури та спорту громади, а також громадян за видатні заслуги в розвиток культури чи спорту;
- Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури та спорту ;
- Забезпечує реалізацію державної політики у сфері комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності, доступу до публічної інформації, розвитку інформаційного простору у сфері культури та спорту;
- Здійснює заходи щодо культурної спадщини;
- Координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю ;

- Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;
- У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів влади вищого рівня;
- Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- Проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи;
- Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу, начальника управління;
- Здійснює підготовку відповідей на контрольні документи;
- Бере участь у розробці програм з питань розвитку культури, туризму, бібліотечної справи та спорту у громаді;
- Готує річні звіти роботи відділу.

2. Відповідальність

- За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- За несвочасне виконання посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, за бездіяльність або невиконання делегованих йому повноважень, порушення загальних правил етичної поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку виконкому;
- Несе відповідальність за порушення вимог збереження державної таємниці, інформації щодо громадян, яка стала йому відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка не підлягає розголошенню згідно із чинним законодавством.
- В разі неналежного виконання своїх обов'язків несе дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції".

3. Умови оплати праці

Посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 4 800,00 грн.

Можливі доплати та надбавки згідно з чинним законодавством у межах наявних коштів на оплату праці.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсному відборі, строк та місце їх подання

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;

- чотири фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту;
- копію паспорта громадянина України.

Особи, які працюють в Управлінні гуманітарного розвитку та соціального захисту населення і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

Документи подаються щоденно з 8.00 до 17.00 години окрім суботи, неділі та святкових днів, обідня перерва з 12.00 до 12.45 год. до 07 червня 2021 року, включно, за адресою: с. Ревне вул. Бориспільська 10, Бориспільського району, Київської області, індекс 08342.

5. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсного відбору

Богдан Ярослава Миколаївна
тел. 0984225782

e-mail: ugrszngsr@ukr.net

2. Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта

Ступінь вищої освіти не нижче спеціаліста (магістра) .

2. Досвід роботи

Досвід роботи не обов'язковий

3. Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

4. Володіння комп'ютерною технікою

Володіння пакетом MSOffice (Excel, Power Point, Word, тощо).
Робота з електронною поштою.

Робота з різними браузерами (Opera, Chrome, Internet Explorer тощо).

Застосування програм дистанційної комунікації та конференц-зв'язку.

Користування оргтехнікою (факс, МФУ тощо).

3. Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

Прийняття ефективних рішень

вміння вирішувати комплексні завдання;
вміння працювати при багатозадачності;
встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

2. Управління організацією роботи та персоналом

організація і контроль роботи;
вміння розв'язання конфліктів;
мотивування.

3. Впровадження змін

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
оцінка ефективності здійснених змін.

4. Особистісні компетенції

вміння працювати в стресових ситуаціях;
ініціативність;
комунікабельність.

4. Професійні знання

Конституція України;

Закони України:

«Про місцеве самоврядування в Україні»;

«Про службу в органах місцевого самоврядування»;

«Про освіту»;

«Про повну загальну середню освіту»;

«Про дошкільну освіту»;

«Про культуру»;

«Про фізичну культуру і спорт»;

«Про соціальні послуги»;
«Про доступ до публічної інформації»;
«Про звернення громадян»;
«Про охорону культурної спадщини»;
«Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5. Обмеження щодо участі в конкурсному відборі

До участі в конкурсному відборі не допускаються особи, які:
не відповідають щонайменше одній з кваліфікаційних вимог, зазначених у розділі 2 цих Умов;
надали вчасно в повному обсязі документи, необхідні для участі в конкурсному відборі, згідно з переліком, зазначеним у пункті 1.4. цих Умов;
за рішенням суду визнані недієздатними або обмежено дієздатними;
мають судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованих осіб), або на яких протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
притягалися на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;
відповідно до вироку суду, що набрав законної сили, позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади;
у разі призначення будуть безпосередньо підпорядковані особі, яка є близькою особою відповідно до Закону України "Про запобігання корупції";
за станом здоров'я не можуть виконувати функції.

6. Відомості про юридичну особу:

Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району, Київської області
Місцезнаходження та юридична адреса: вул. Центральна, 5, с. Гора, Бориспільський район, Київська область, 08324,.
Засновник Гірська сільська рада, Бориспільського району, Київської області.

ЗРАЗОК

Голові конкурсної комісії на
заміщення вакантних посад
посадових осіб місцевого
самоврядування в Управління
гуманітарного розвитку та
соціального захисту населення
виконавчого комітету
Гірської сільської ради
Бориспільського району
Київської області
Давидок Світлані Олександрівні

Іванов Іван Іванович
Домашня адреса: 08300, Київська
обл.,
Бориспільський район, с. Гора,
вул. Центральна 1
Номер телефону: 098 111 11 11
Особиста електронна адреса:
111@ukr.net
Ідентифікаційний код:
111111111

ЗАЯВА

Прошу Вас допустити мене до участі у конкурсі на заміщення вакантної посади **спеціаліста 1 категорії відділу освіти Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.**

Ознайомлений з:

1. Вимогами до кандидатури, умовами та Порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.
2. ст. 5 (право на службу), ст. 10 (прийняття на службу); ст.12 (обмеження, пов'язані з прийняттям на службу) Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. Законом України «Про запобігання корупції».

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаю:

- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- чотири фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту;
- копію паспорта громадянина України.
- Інформацію про подання Декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік на офіційному сайті НАЗК;
- копію військового квитка або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних).

Можлива додаткова інформація стосовно освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, тощо).

(Дата)

(Підпис)

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Додаток 1

до розпорядження начальника
управління гуманітарного розвитку
та соціального захисту населення
від 09 квітня 2021 року № 37-о

ПОЛОЖЕННЯ **про конкурс на заміщення вакантних** **посад посадових осіб Управління гуманітарного розвитку** **виконавчого комітету Гірської сільської ради** **Бориспільського району Київської області**

1. Відповідно до цього Положення проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області розпорядженням начальника Управління утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, закінчили магістратуру державного управління за направленнями може здійснюватися без конкурсного відбору.

Умови проведення конкурсу

5. Рішення про проведення конкурсу приймається начальником Управління за наявності вакантної посади посадової особи Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

6. До участі в конкурсі допускаються громадяни України, які мають:

- громадянство України;
- освіта вища (за відповідним напрямком) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- стаж роботи в органах місцевого самоврядування або за фахом в інших сферах управління;
- вільне володіння державною мовою;
- навички роботи на персональному комп'ютері.

7. До участі в конкурсі не допускаються особи, які:

- досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- в інших випадках, установлених законами.

8. Особи, які подали необхідні документи до конкурсної комісії для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади посадової особи Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – кандидати).

9. Конкурс проводиться поетапно:

- публікація оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на сайті Гірської сільської ради або через інші засоби масової інформації;
- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- проведення іспиту та відбір кандидатів.

Оголошення про конкурс

10. Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на сайті Гірської сільської ради або через інші офіційні засоби масової інформації.

11. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- Найменування управління, місцезнаходження, адреси та номери телефонів;
- назви вакантних посад із зазначенням, додаткової інформації щодо основних функціональних обов'язків;
- основні вимоги до кандидатів, визначені органом місцевого самоврядування згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування;
- термін прийняття документів (протягом 10 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування.

12. При заміщенні вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування призначення на які відповідно до законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття начальником Управління рішення про призначення осіб на рівнозначну або нижчу посаду, просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, закінчили магістратуру державного управління конкурс не оголошується.

Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

13. Кандидати подають до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- чотири фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту;
- копію паспорта громадянина України.

Особи, які працюють в Управлінні гуманітарного розвитку та соціального захисту населення і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

14. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

15. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

16. Конкурсна комісія протягом трьох робочих днів перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим кваліфікаційним вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченими для кандидатів на посаду посадової особи місцевого самоврядування. Якщо кандидат на займану посаду не має відповідного стажу роботи, але пройшов

стажування відповідно до чинного законодавства, комісія, як виняток, має право допустити такого кандидата до складання іспиту.

17. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється секретарем комісії з відповідним обґрунтуванням.

18. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати одного місяця з дня його оголошення.

19. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються. Копія протоколу засідання конкурсної комісії залучається до особової справи призначеної посадової особи.

Проведення іспиту та відбір кандидатів

20. Іспит проводиться конкурсною комісією з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадових осіб Управління.

21. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та забезпечує повідомлення кандидатів про місце і час його проведення.

22. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень структурного підрозділу Управління та відповідної вакантної посади.

23. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

24. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення.

25. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

26. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади посадової особи Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення, оголошується повторний конкурс.

27. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

28. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

29. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається

начальнику Управління не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку викладену письмово на окремому аркуші.

30. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом двох робочих днів після його завершення.

31. Рішення про призначення на посаду посадової особи Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення та зарахування до кадрового резерву приймає начальник Управління на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом 7 календарних днів з дня отримання протокольного рішення конкурсної комісії.

32. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене начальником Управління протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

33. Рішення начальника Управління може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

Додаток 2
до розпорядження начальника
Управління гуманітарного розвитку
та соціального захисту населення
від 09 квітня 2021 року № 37-о

ПОРЯДОК
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
посадових осіб Управління гуманітарного розвитку
та соціального захисту населення виконавчого комітету
Гірської сільської ради Бориспільського району
Київської області

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі по тексту – Управління) як одного з етапів конкурсу (далі – Порядок проведення конкурсу).

Загальні положення

1.1. Мета проведення іспиту – об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб Управління.

1.2. Іспит проводиться конкурсною комісією Управління, на підставі розпорядження начальника Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – начальника Управління) про оголошення конкурсу.

1.3. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають установленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

Особи, документи яких не відповідають установленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється з відповідним обґрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

Особи, що не мають відповідної освіти або стажу, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, допущені до зайняття посади, крім керівних посад, за умови, якщо за результатами оголошеного конкурсу неможливо підібрати кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам до освітнього та освітньо – кваліфікаційного рівня посадової особи органу місцевого самоврядування.

1.4. Об'єктивність проведення іспиту забезпечується рівними умовами (тривалість іспиту, зміст та кількість питань, підрахунок результатів тощо) та відкритістю інформації про них, єдиними критеріями оцінки.

1.5. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про місцеве самоврядування в Україні» та "Про запобігання корупції", «Про звернення громадян», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного державного органу та структурного підрозділу.

Перелік питань на перевірку знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про звернення громадян» (далі – Перелік) наведений у додатку 1 до цього Порядку.

1.6. Порядок проведення іспиту та перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Управління та його структурних підрозділів затверджуються керівником органу, в якому проводиться конкурс. Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України. Питання, що ґрунтуються на правових нормах, які втратили чинність, мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

1.7. Переліки питань публікуються на сайті Гірської сільської ради або у інших засобах масової інформації та обов'язково надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу при поданні документів для участі в конкурсі.

1.8. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета включається по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та два питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного Управління та його структурного підрозділу – всього 5 питань.

1.9. Питання 1-3 в екзаменаційних білетах мають містити питання, визначені в Переліку (додаток 1), питання 4-5 відбираються з переліку питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Управління та його структурного підрозділу, затвердженого керівником органу, в якому проводиться конкурс.

Кількість білетів має бути не менше 10.

Процедура іспиту складається з 3 етапів:

- організаційна підготовка до іспиту;
- складання іспиту;
- оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.12. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та забезпечує повідомлення кандидатів про місце і час його проведення.

Організаційна підготовка до іспиту

2.1. Організаційна підготовка до іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.

2.2. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

2.3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Він повинен упевнитися, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

Складання іспиту

3.1. Під час підготовки кандидатами відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

3.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та за наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3 цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможлиблює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

3.4. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

3.5. Іспит складається державною мовою.

3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом органу, в якому проводиться конкурс. Перед відповіддю обов'язково вказуються прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті.

Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата складання іспиту.

3.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин.

Оцінювання та підбиття підсумків іспиту

4.1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'ятибальна система.

П'ять балів виставляються кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції" та успішно справилися із

запитаннями на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Управління та його структурного підрозділу.

Чотири бали виставляються кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції" і достатньо володіють знаннями законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Управління та його структурного підрозділу.

Три бали виставляються кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два бали виставляються кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Один бал виставляється кандидатам, які не відповідали на питання у встановлений строк.

4.2. По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання. Оцінка проводиться всіма членами комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

4.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів в екзаменаційну відомість, форма якої наведена в додатку 3. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії.

4.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, що успішно склали іспит.

4.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспит.

4.7. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

4.8. Результати іспиту можуть бути оскаржені в порядку, передбаченому для оскарження рішень конкурсної комісії.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____
для складання іспиту кандидатів на заміщення
вакантних посадових осіб Управління гуманітарного розвитку та
соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської
ради Бориспільського району Київської області

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Питання на перевірку знання Законів України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян».
- 4, 5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення, його структурного підрозділу та основних функціональних обов'язків відповідної посади.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ
проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад
посадових осіб Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту
населення конкурсною комісією

від «__» _____ 20__ р.,
згідно з Порядком проведення іспиту, затвердженим розпорядженням
начальника Управління від «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, на яку претендує кандидат	Категорія посади, на яку претендує кандидат	Номер білета	Загальна сума балів
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Голова комісії

(підпис)

(П.І.П.)

Члени комісії

(підпис)

(П.І.П.)

(підпис)

(П.І.П.)

(підпис)

(П.І.П.)

Секретар комісії

(підпис)

(П.І.П.)

**Перелік питань
на перевірку та оцінку знань
Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в
Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні»,
«Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та знання
законодавства України з урахуванням специфіки функціональних
повноважень посадової особи**

I. Питання на перевірку знання Конституції України

1. Основні розділи Конституції України.
2. Основні риси Української держави за Конституцією України (статті 1, 2 Конституції України).
3. Форма правління в Україні (стаття 5 Конституції України).
4. Визнання найвищої соціальної цінності України (стаття 3 Конституції України).
5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України (стаття 10 Конституції України).
6. Державні символи України (стаття 20 Конституції України).
7. Конституційне право на працю (стаття 43 Конституції України).
8. Конституційне право на освіту (стаття 53 Конституції України).
9. Конституційне право на соціальний захист (стаття 46 Конституції України).
10. Конституційне право на охорону здоров'я (стаття 49 Конституції України).
11. Обов'язки громадянина України (статті 65-68 Конституції України).
12. Основні засади судочинства в Україні (стаття 129 Конституції України).
13. Система адміністративно-територіального устрою України (стаття 133 Конституції України).
14. Органи місцевого самоврядування в Україні (стаття 140 Конституції України).
15. Повноваження територіальних громад за Конституцією України (стаття 143 Конституції України).

**II. Питання на перевірку знання Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні»**

1. Поняття місцевого самоврядування (стаття 2 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

2. Основні принципи місцевого самоврядування (стаття 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
3. Повноваження сільських, селищних, міських рад (статті 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
4. Основні повноваження виконавчих органів сільських, селищних і міських рад (статті 27-40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
5. Повноваження сільського, селищного, міського голови (стаття 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
6. Порядок формування рад (стаття 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
7. Основні розділи Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
8. Порядок скликання і проведення сесії ради (стаття 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
9. Постійні комісії ради, їх завдання та повноваження (стаття 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

III. Питання на перевірку знання Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування за Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (статті 1, 2 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
2. Право на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
3. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування (стаття 4 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
4. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
7. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням (статті 12, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
8. Відповідальності за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування (стаття 23 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).
9. Присяга посадових осіб місцевого самоврядування (стаття 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

IV. Питання на перевірку знання Закону України "Про запобігання корупції"

1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне

- правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів (стаття 1 Закону України «Про запобігання корупції»).
2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (стаття 3 Закону України «Про запобігання корупції»).
 3. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції (стаття 11 Закону України «Про запобігання корупції»).
 4. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків (статті 22, 23 Закону України «Про запобігання корупції»).
 5. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб (статті 25, 27 Закону України «Про запобігання корупції»).
 6. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 28 Закону України «Про запобігання корупції»).
 7. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів (стаття 29 Закону України «Про запобігання корупції»).
 8. Вимоги до поведінки осіб (стаття 37 Закону України «Про запобігання корупції»).
 9. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

V. Питання на перевірку знання Закону України «Про звернення громадян»

1. Право громадян про звернення (стаття 1 Закону України «Про звернення громадян»).
2. Поняття пропозиції (зауваження), заява (клопотання), скарга (стаття 3 Закону України «Про звернення громадян»).
3. Які рішення, дії (бездіяльність) можуть бути оскаржені (стаття 4 Закону України «Про звернення громадян»).
4. Вимоги до звернення (стаття 5 Закону України «Про звернення громадян»).
5. Мова звернень і рішень та відповідей на них (стаття 6 Закону України «Про звернення громадян»).
6. Звернення, які не підлягають розгляду та вирішенню (стаття 8 Закону України «Про звернення громадян»).
7. Розгляд пропозиції (зауважень) громадян (стаття 14 Закону України «Про звернення громадян»).
8. Розгляд заяв (клопотань) (стаття 15 Закону України «Про звернення громадян»).
9. Розгляд скарг громадян (стаття 16 Закону України «Про звернення громадян»).

VI. Перелік питань з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади начальника, спеціаліста управління (в складі освіти, спорту, культури) виконавчого комітету Гірської сільської ради

ОСВІТА

1. Основні положення Закону України “Про освіту” (статті 6,8,14,15,29).
2. Закон України “Про загальну середню освіту”
3. Закон України “Про дошкільну освіту” (статті 2, 4-7).
4. Закон України “Про позашкільну освіту” (статті 4,8).
5. Державна політика у сфері дошкільної освіти (Закон України “Про дошкільну освіту” статті.2,3).
6. Завдання дошкільної освіти (Закон України “Про дошкільну освіту” (статті.4,5,7).
7. Основні завдання позашкільної освіти (Закон України “Про позашкільну освіту” статті 3,8).
8. Основні засади державної політики у сфері позашкільної освіти (Закон України “Про позашкільну освіту” статті 9,10).
9. Кримінальний кодекс України про порушення права на отримання освіти (ст.183).

КУЛЬТУРА

1. Яку діяльність регулює законодавство України про культуру (п. 2 ст. 2 Закону України «Про культуру»);
2. Основні засади державної політики у сфері культури (ст. 3 Закону України «Про культуру»);
3. Права громадян у сфері культури (ст. 6 Закону України «Про культуру»);
4. Право на доступ до культурних цінностей та культурних благ (ст. 8 Закону України «Про культуру»);
5. Обов'язки у сфері культури (ст. 11 Закону України «Про культуру»);
6. Збереження культурної спадщини, культурних цінностей та культурних благ (ст. 16 Закону України «Про культуру»);
7. Особливості створення, діяльності та ліквідації закладів культури (ст. 19 Закону України «Про культуру»);
8. Призначення та функціонування базової мережі закладів культури (ст. 21 Закону України «Про культуру»);
9. Відповідальність за порушення законодавства про культуру (ст. 35 Закону України «Про культуру»).

СПОРТ

1. Права громадян у сфері фізичної культури і спорту (ст. 3 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);
2. Державне управління у сфері фізичної культури і спорту (ст. 5 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);

3. Хто може бути засновником дитячо-юнацької спортивної школи та на підставі чого вони діють (ст. 10 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);
4. Фізкультурно-оздоровча діяльність за місцем проживання та відпочинку громадян (ст. 27 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);
5. Фізкультурно-оздоровча діяльність серед сільського населення (ст. 29 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);
6. Дитячий спорт (ст. 33 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);
7. Правила спортивних змагань з видів спорту, визнаних в Україні (ст. 40 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);
8. Відповідальність за порушення законодавства у сфері фізичної культури і спорту (ст. 54 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»).

СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ

1. Визначення «базові соціальні послуги» (п. 1 ст. 1 Закону України «Про соціальні послуги»);
2. Основні принципи надання соціальних послуг (ст. 3 Закону України «Про соціальні послуги»);
3. Законодавство про соціальні послуги (ст. 4 Закону України «Про соціальні послуги»);
4. Основні напрями державної політики у сфері соціальних послуг (ст. 9 Закону України «Про соціальні послуги»);
5. Повноваження районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, рад об'єднаних територіальних громад у сфері соціальних послуг (п. 4 ст. 11 Закону України «Про соціальні послуги»);
6. Права та обов'язки отримувачів соціальних послуг (ст. 12 Закону України «Про соціальні послуги»);
7. Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (ст. 15 Закону України «соціальні послуги»);
8. Класифікація соціальних послуг (ст. 16 Закону України «Про соціальні послуги»);
9. Ведення випадку (ст. 18 Закону України «Про соціальні послуги»);
10. Звернення про надання соціальних послуг (ст. 19 Закону України «Про соціальні послуги»);
11. Визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах (ст. 25 Закону України «Про соціальні послуги»).

Х. Перелік питань з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади спеціаліста 1 категорії в відділі культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради (функціональні обов'язки – інформування населення)

1. Форми письмових звернень громадян (ст. 3 Закону України «Про звернення громадян»);
2. Вимоги до звернень (ст. 5 Закону України «Про звернення громадян»);
3. Порядок розгляду звернень громадян (Розділ II Закону України «Про звернення громадян»);
4. Доступ до публічної інформації. Порядок доступу до інформації. Суб'єкти відносин у сфері доступу до публічної інформації (ст. 5-10, ст. 12-18 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);
5. Оформлення запитів на інформацію (ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);
6. Принципи оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних (п. 1 Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних затверджені Постановою Кабінету міністрів України від 21.10.2015р. №835);
7. Елементи які повинен містити паспорт набору даних (п. 7 Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних затверджені Постановою Кабінету міністрів України від 21.10.2015р. №835);
8. Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (Усі розпорядники інформації) (Додаток до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних затверджені Постановою Кабінету міністрів України від 21.10.2015р. №835);
9. Інформація про фізичну особу в розумінні Закону України «Про інформацію» (ст. 11 Закону України «Про інформацію»);
10. Інформація з обмеженим доступом (ст. 21 Закону України «Про інформацію»);
11. Діяльність журналістів, засобів масової інформації, їх працівників (Розділ III Закону України «Про інформацію»);
12. Інформаційні служби органів державної влади та органів місцевого самоврядування (ст. 6 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»);
13. Створення інформаційних відео- і аудіозаписів про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування та їх зберігання в державних архівах (ст. 17 Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»);
14. Порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні друкованими засобами масової інформації

(Розділ IV Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»);

15. Яким вимогам повинен відповідати офіційний веб-сайт (п. 6 Порядку оприлюднення у мережі Інтернет про діяльність органів виконавчої влади затверджений Постановою Кабінету Міністрів 04.01.2002р. №3);

16. Форми введення інформації (п. п. 28-32 Порядку оприлюднення у мережі Інтернет про діяльність органів виконавчої влади затверджений Постановою Кабінету Міністрів 04.01.2002р. №3);

**XI. Перелік питань з урахуванням специфіки функціональних повноважень вакантної посади спеціаліста 1 категорії в відділі культури, спорту та інформування Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення виконавчого комітету Гірської сільської ради
(функціональні обов'язки – забезпечення функціонування сфери культури і спорту)**

1. Пріоритети державної політики у сфері культури (ст. 4 Закону України «Про культуру»);

2. Право на доступ до культурних цінностей та культурних благ (ст. 8 Закону України «Про культуру»);

3. Види і суб'єкти діяльності у сфері культури (ст. 12 Закону України «Про культуру»);

4. Особливості створення, діяльності та ліквідації закладів культури (ст. 19 Закону України «Про культуру»);

5. Призначення та функціонування базової мережі закладів культури (ст. 22 Закону України «Про культуру»);

6. Класифікація об'єктів культурної спадщини (ст. 2 Закону України «Про охорону культурної спадщини»);

7. Повноваження інших органів охорони культурної спадщини (ст. 6 Закону України «Про охорону культурної спадщини»);

8. Занесення об'єкта культурної спадщини до Реєстру та внесення змін до нього (ст. 14 Закону України «Про охорону культурної спадщини»);

9. Бібліотечні фонди (ст. 16 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»);

10. Обов'язки та права бібліотек (Розділ VI Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»);

11. Державне управління бібліотечною справою (ст. 24 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»);

12. Засади державної політики у сфері фізичної культури і спорту (ст. 4 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);

13. Показники стану розвитку фізичної культури і спорту (ст. 7 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);

14. Дитячо-юнацькі спортивні школи (ст. 10 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);
15. Фізична культура у сфері освіти (ст. 26 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);
16. Кадрове забезпечення сфери фізичної культури і спорту (ст. 49 Закону України «Про фізичну культуру і спорт»);

**ХІІ. Перелік питань з урахуванням специфіки функціональних повноважень завідувача сектору в секторі соціального захисту населення
Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту населення
виконавчого комітету Гірської сільської ради**

1. Договір про надання соціальних послуг (ст. 22 Закону України «Про соціальні послуги»);
2. Соціальне замовлення (ст. 26 Закону України «Про соціальні послуги»);
3. Оплата соціальних послуг (ст. 28 Закону України «Про соціальні послуги»);
4. Види державної допомоги сім'ям з дітьми (ст. 3 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»);
5. Виплата державної соціальної допомоги (ст. 10 Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»);
6. Повне державне забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб із їх числа (ст. 8 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);
7. Органи опіки та піклування (ст. 11 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»);
8. Поняття внутрішньо переміщеної особи (ст. 1 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»);
9. Суб'єкти, які ведуть облік бездомних осіб і безпритульних дітей (ст. 7 Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей»);
10. Порядок прийому та передачі заяв про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі (п. 9 Положення про порядок призначення житлових субсидій затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995р. №848);
11. Порядок визначення та застосування державних соціальних гарантій в реалізації державної соціально-економічної політики (ст. 19 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»);
12. Нормативи фінансового забезпечення державних соціальних гарантій (ст. 21 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»);

13. Розмежування повноважень органів державної влади та органів місцевого самоврядування щодо фінансового забезпечення надання державних соціальних гарантій (ст. 22 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»);

14. Загальні підходи щодо організації та надання соціальної послуги стаціонарного догляду (Розділ II Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності затверджений Наказом Міністерства соціальної політики України 29.02.2016р. №198 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.03.2016р. за №432/28562);

15. Складання індивідуального плану надання соціальної послуги стаціонарного догляду (Розділ IV Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності затверджений Наказом Міністерства соціальної політики України 29.02.2016р. №198 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.03.2016р. за №432/28562);

16. Зміст соціальної послуги стаціонарного догляду (Розділ VIII Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності затверджений Наказом Міністерства соціальної політики України 29.02.2016р. №198 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.03.2016р. за №432/28562);