

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 12.08.2020 р.№ 204-ОД

м. Бровари

Про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору роботи з молоддю відділу сім'ї та молоді Броварської міської ради Київської області

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста сектору роботи з молоддю відділу сім'ї та молоді Броварської міської ради Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору роботи з молоддю відділу сім'ї та молоді Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному вебпорталі Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору роботи з молоддю відділу сім'ї та молоді Броварської міської ради Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4.Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста сектору роботи з молоддю відділу сім'ї та молоді Броварської міської ради Київської області (додаток 2).

5.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області
КУЗНЄЦОВА К.В.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста сектору роботи з молоддю
відділу сім'ї та молоді Броварської міської ради Київської області з
урахуванням специфіки функціональних повноважень**

1. Облік та зберігання посвідчень багатодітної сім'ї.
2. Випадки відмови в присвоєнні Почесного звання «Мати-героїня».
3. Хто має право претендувати на присвоєння Почесного звання «Мати-героїня».
4. Законодавство у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.
5. Визначення поняття «молода сім'я».
6. Перелік документів для присвоєння Почесного звання «Мати-героїня».
7. Освіта, культурний розвиток молоді.
8. Правовий захист молоді.
9. Порядок видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.
10. Соціальна підтримка оздоровлення та відпочинку дітей.
11. Дати визначення поняття «діти, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки».
12. Якими нормативно-правовими актами керується відділ сім'ї та молоді?
13. Визначення терміну «багатодітна сім'я».
14. Оздоровлення та відпочинок груп дітей за кордоном.
15. Компетенція органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування у сфері соціального становлення та розвитку молоді.
16. Гарантії правового захисту молоді.
17. Оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб із їх числа.
18. Порядок представлення до присвоєння Почесного звання «Мати-героїня».
19. Визначення поняття «молоть».
20. Житлові умови молоді.
21. Сприяння підвищенню рівня життя молоді.
22. Праця молоді.
23. Дати визначення понять «дитина-сирота», «діти, позбавлені батьківського піклування», «статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування».
24. Підтримка підприємницької ініціативи та діяльності молоді.
25. Законодавство про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді.
26. Фінансування заходів щодо соціального становлення та розвитку молоді.
27. Система оздоровлення та відпочинку дітей.
28. Перелік пільг для дітей з багатодітних сімей.
29. Визначення поняття «соціальне становлення молоді».
30. Мета та завдання молодіжної політики.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста сектору роботи з молоддю відділу сім'ї та молоді
Броварської міської ради Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1.Виконує завдання, покладені на нього Положенням про відділ сім'ї та молоді Броварської міської ради Київської області, Положенням про сектор роботи з молоддю відділу сім'ї та молоді Броварської міської ради Київської області; 2.Приймає участь в підготовці і організації культурно – масових заходів в місті; 3.Приймає участь в розробці міських програм, що стосуються молоді; 4.Сприяє роботі щодо організації заходів, які направлені на підвищення статусу молоді в суспільстві; 5.Сприяє в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, змагань та інших заходів, що сприяють розвитку всебічних інтересів молоді; 6.Сприяє роботі творчих спілок, громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері молодіжної політики; 7.Виконує поточні доручення начальника відділу та заступника начальника відділу - завідувача сектору. 8.Веде інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо роботи сектору; 9.Забезпечує захист персональних даних працівників сектору, учасників масових заходів, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків; 10.Сприяє проведенню заходів щодо профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі; 11.Представляє сектор роботи з молоддю відділу сім'ї та молоді у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності при розгляді питань, що належать до компетенції сектору. 12.Отримує у встановленому порядку від посадових осіб,

	виконавчих органів міської ради, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. 13.Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17-00 год «11» вересня 2020 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	

Освіта	Повна вища освіта відповідного професійного спрямування не нижче ступеня бакалавра.
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

Ігор САПОЖКО