

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 18.02.2021 року № 28-ОД

м. Бровари

Про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки начальника управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади начальника управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів відповідно до діючого законодавства.

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

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади начальника управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області та її виконавчих органів з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – виконуючу обов'язки керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Л.ВИНОГРАДОВУ.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади начальника управління забезпечення діяльності
виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського
району Київської області та її виконавчих органів з урахуванням
специфіки функціональних повноважень**

1. Порядок представлення до заохочень з нагоди відзначення державних та професійних свят.
2. Основні заходи щодо забезпечення технічного захисту інформації в комп'ютерних мережах.
3. Основні напрями державної інформаційної політики.
4. Реалізація державної політики у сфері інформації, зв'язків з громадськістю.
5. Хто є суб'єктами та об'єктом інформаційних відносин?
6. Основні нормативно-правові акти, якими керуються в своїй роботі керівник управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.
7. Основні завдання управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.
8. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
10. Формування документів у справу та порядок зберігання справ у поточному діловодстві.
11. Якими документами регламентується законодавство про працю.
12. Інформаційне наповнення вебпорталу Броварської міської ради Броварського району Київської області.
13. Як здійснюється керівництво та контроль за розвитком інформаційного простору та інформаційної інфраструктури міста Бровари.
13. Публічна інформація з обмеженим доступом.
14. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
15. Проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника управління забезпечення діяльності виконавчого комітету
Броварської міської ради Броварського району Київської області
та її виконавчих органів

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює керівництво діяльністю Управління. 2. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації, зв'язків з громадськістю. 3. Забезпечує організацію роботи, спрямованої на дотримання і виконання вимог Регламенту виконавчого комітету міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів виконавчими органами міської ради, їх керівниками і працівниками. 4. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління; 5. Розподіляє обов'язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів та іншими працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність. 6. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. 7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління. 8. Забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Управління. 9. Контролює інформаційне наповнення офіційних Інтернет-сторінок міської ради та оприлюднення в Інтернеті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, науково-технічний, культурний та спортивний розвиток міста Бровари. 10. Координує кадрову роботу у виконавчих органах міської ради та виконавчому комітеті. 11. Здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури міста Бровари, сприяє з боку міської ради політики відкритості і забезпечення права громадян на доступ до інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету та Броварського міського голови; 12. Координує організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства; 13. Вживає заходів щодо підтримки корпоративної культури, а

	також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування. 14.Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7178.00 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 «02» лютого 2021 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	Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста
Досвід роботи	Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на

	посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років
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