

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 18.02.2021 року № 31-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття вакантних
посад головного спеціаліста відділу прийому громадян
управління соціального захисту населення Броварської
міської ради Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області, 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 вакантних посад головного спеціаліста відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області 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 вакантних посад головного спеціаліста відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад головного спеціаліста відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (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
вакантних посад головного спеціаліста відділу прийому громадян
управління соціального захисту населення Броварської міської
ради Броварського району Київської області з урахуванням
специфіки функціональних повноважень**

1. Види державних допомог сім'ям з дітьми.
2. Кому призначається житлова субсидія відповідно до Положення про порядок призначення житлових субсидій?
3. Право на допомогу по вагітності та пологах.
4. Розмір державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
5. Умови призначення допомоги при народженні дитини.
6. Розмір державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю.
7. Право на допомогу особі, яка доглядає за хворою дитиною.
8. Умови призначення житлової субсидії за фактичним місцем проживання.
9. Розмір допомоги при народженні дитини.
10. Кому призначається компенсація фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.
11. Термін призначення допомоги самотнім матерям.
12. Розміри щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам.
13. Право на тимчасову державну допомогу дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів.
14. Умови припинення виплати допомоги при народженні дитини.
15. Умови призначення допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.
16. Розмір допомоги на дітей, які виховуються в багатодітних родинах.
17. Термін розгляду документів для призначення державної допомоги сім'ям з дітьми.
18. Умова, за якої призначається допомога при усиновленні дитини.
19. Умови визначення права на відшкодування вартості послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня»..
20. Джерело фінансування житлових субсидій.
21. Яким нормативно-правовим актом визначається механізм надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.
22. Термін призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.

23. За яких умов не призначається житлова субсидія.
24. Розмір державної соціальної допомоги на дитину померлого годувальника відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».
25. Умови, за яких не виплачується грошова компенсація вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
26. Розмір допомоги при усиновленні дитини.
27. Розмір державної соціальної допомоги на догляд самотніми особами, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду.
28. Термін призначення державної соціальної допомоги на дитину з інвалідністю віком до 18 років.
29. Надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
30. Період, на який призначається державна соціальна допомога непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантних посад
головного спеціаліста відділу прийому громадян
управління соціального захисту населення Броварської міської ради
Броварського району Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1.Надає кваліфікаційні консультативні послуги населенню стосовно права конкретної сім'ї чи особи на отримання соціальних допомог, компенсаційних виплат, пільг тощо.2.Приймає заяви від громадян на призначення всіх видів соціальних допомог , компенсаційних виплат та пільг.3.Надає при необхідності допомогу громадянам в зборі недостаючих документів.4.Перевіряє повноту заповнення заяви та наявність необхідних документів, що підтверджують право заявника на відповідні допомоги.5.Видає заявникові повідомлення про прийняття заяви та документів.6.Працює з Єдиною інформаційною базою даних внутрішньо переміщених осіб.7.Відповідає за отримання та опрацювання вхідної кореспонденції щодо встановлення на облік (зняття з обліку) та призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам.8.Відповідає за формування запитів стосовно отримання довідок з Броварського міськрайонного центру зайнятості.9.Реєструє документи в Журналі реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальних допомог та формує особові справи.10.Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань призначення соціальних допомог, компенсаційних виплат та пільг.11.Надає консультаційно-правову допомогу підприємствам, установам, організаціям в підготовці документів для призначення допомог, компенсаційних виплат та пільг.12.Постійно вдосконалює свою роботу, докладає зусиль до найширшого використання комп'ютерних технологій.13.Забезпечує державну таємницю та таємницю інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків в органах місцевого самоврядування.14.Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.15.Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

	16.Дотримується загальних правил посадової особи місцевого самоврядування та сумлінно виконує свої обов'язки. 17.Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови праці	1) одна вакантна посада з віддаленим місцем роботи в селі Княжичі; 2) одна вакантна посада з віддаленим місцем роботи в селі Требухів;
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 «19» березня 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 бакалавра

Досвід роботи	Без вимог до стажу
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	<p>Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.</p> <p>Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.</p>
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