

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 31.03.2021 року № 68-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста
відділу з організації роботи комісії з питань
захисту прав дитини служби у справах дітей
Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу з організації роботи комісії з питань захисту прав дитини служби у справах дітей 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 вакантної посади у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з організації роботи комісії з питань захисту прав дитини служби у справах дітей 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 веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з організації роботи комісії з питань захисту прав дитини служби у справах дітей Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з організації роботи комісії з питань захисту прав дитини служби у справах дітей 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 – керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Д. ТКАЧОВА.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста відділу з організації
роботи комісії з питань захисту прав дитини служби у справах
дітей Броварської міської ради Броварського району Київської
області з урахуванням специфіки функціональних повноважень**

1. Визначення поняття «забезпечення найкращих інтересів дитини».
2. Вирішення спорів між батьками щодо визначення місця проживання малолітньої дитини.
3. Вирішення органом опіки та піклування спору щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо.
4. Вирішення судом спору щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо.
5. При розгляді яких судових спорів участь органу опіки та піклування є обов'язковою?
6. Участь органу опіки та піклування у захисті сімейних прав та інтересів.
7. У яких випадках орган опіки та піклування може відмовити у наданні дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини?
8. Підстави позбавлення батьківських прав.
9. Рівність прав та обов'язків батьків щодо дитини.
10. Обов'язки батьків щодо виховання та розвитку дитини.
11. Правові наслідки позбавлення батьківських прав.
12. Поновлення батьківських прав.
13. Контроль органом опіки та піклування за цільовим витрачанням аліментів.
14. Діти, над якими встановлюється опіка, піклування.
15. Права баби та діда, прабаби та прадіда на виховання внуків, правнуків.
16. Яка відповідальність передбачена за невиконання рішення органу опіки та піклування щодо визначення способів участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від дитини.
17. Зміна дитиною свого прізвища та (або) імені, та (або) по-батькові.
18. Припинення права на аліменти на дитину, у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
**головного спеціаліста відділу з організації роботи комісії з питань
захисту прав дитини служби у справах дітей Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює діяльність з питань забезпечення роботи Комісії, а саме:<ul style="list-style-type: none">веде протоколи засідань Комісії, оформляє їх належним чином (за дорученням начальника відділу);готує проекти рішень на засідання виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та відповіді громадянам з питань, які розглядались на засіданнях Комісії;готує висновки органу опіки та піклування для подання до суду з питань, які розглядаються на засіданнях Комісії.- Здійснює підготовку справи, складає висновок Служби та подає його на засідання Комісії для прийняття відповідного рішення таких питань:<ul style="list-style-type: none">вирішення спорів щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї;вирішення спорів щодо визначення місця проживання малолітньої дитини;про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання дитини;виселення дитини, визнання дитини такою, що втратила право користування житловим приміщенням,відібрання дитини від особи, яка тримає її у себе не на підставі закону або рішення суду;щодо участі баби, діда, прабаби, прадіда, брата, сестри, мачухи, вітчима у вихованні дитини.- Здійснює підготовку справи до розгляду на Комісії для прийняття відповідного рішення таких питань:<ul style="list-style-type: none">про доцільність/недоцільність позбавлення батьківських прав батька або матері дитини, поновлення батьківських прав (за

	<p>заявою одного з батьків);</p> <p>побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав;</p> <p>про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти, у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно малолітній (неповнолітній) дитині.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить бесіди з дітьми та з батьками, родичами, які беруть участь у вихованні дитини (дітей), відвідує їх за місцем проживання, про що складає акт, з тих питань, які плануються до розгляду на Комісії. - Представляє інтереси органу опіки та піклування або Служби в судах при розгляді справ з питань, якими займається відділ. Представляє Службу в інших управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції та наданих повноважень. - Здійснює виїзди (в тому числі в позаробочий час, за згодою) у разі виникнення непередбачуваних ситуацій з дітьми для вжиття термінових заходів. - Здійснює виїзди по контролю за рішеннями виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області щодо участі у вихованні дитини того з батьків, хто проживає окремо від неї. - Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу, в межах своєї компетенції, через засоби масової інформації. Бере участь у підготовці та проведенні фестивалів, конкурсів, акцій для сімей та дітей. - Вживає невідкладних заходів щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов'язкове додержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України "Про звернення громадян". - Уповноважена на складання протоколів про адміністративне правопорушення за частиною п'ятою і шостою статті 184, статті 188⁵⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення. - Здійснює інші функції, які не суперечать чинному законодавству та основним завданням, що зазначені в Положенні про Службу. - Здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500.00 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років;</p> <p>надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;</p> <p>за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість	<p>Безстроково</p>

призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 х 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. <p>Документи приймаються до 17-00 год «30» квітня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., Броварський район, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
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 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 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. Уміння 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