Додаток

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконкому

 від 13.05.2020 №199

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору м. Дружківка**

**Загальна частина**

1.Це Положення визначає умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору (далі - Положення).

2.У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України [“Про соціальні послуги”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19), [“Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14), [“Про запобігання корупції”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18).

3.Конкурс на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору (далі - конкурс) проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

- законності;

- недискримінації;

- прозорості;

- доброчесності;

- об’єктивності.

4.Підставою для проведення конкурсу є рішення Виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі - орган управління).

Рішення про проведення конкурсу приймається органом управління:

* не пізніше ніж через місяць з моменту прийняття рішення про утворення нового

надавача соціальних послуг комунального сектору;

- не менше ніж за два місяці до закінчення дії контракту, укладеного з керівником надавача соціальних послуг комунального сектору;

- протягом десяти календарних днів з дати дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) дії контракту, укладеного з керівником надавача соціальних послуг комунального сектору, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5. Конкурсна комісія утворюється в порядку визначеному чинним законодавством України.

6. Конкурс на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору (далі – претендента) проводиться у приміщенні органу управління.

7. Орган управління:

- приймає рішення про проведення конкурсу;

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на своєму офіційному веб-сайті;

- складає, затверджує і розміщує на своєму офіційному веб-сайті перелік запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства України;

- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положення;

- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу на своєму офіційному веб-сайті;

- забезпечує зберігання відеозапису конкурсного відбору.

Особою, відповідальною за оприлюднення на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради оголошення про проведення конкурсу, підготовку та розміщення на офіційному веб-сайті органу управління переліку запитань для перевірки на знання норм

Продовження додатку

 відповідного законодавства України, прийняття документів для участі претендента у конкурсі, оприлюднення результатів засідань конкурсної комісії та результатів конкурсу, забезпечення відео фіксації конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням відеозапису, забезпечення зберігання відеозапису конкурсного відбору є секретар конкурсної комісії.

8.Тривалість конкурсу не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсу вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

9. Конкурс вважається закінченим із дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

**Підготовка до проведення конкурсного відбору**

10. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;

- найменування, місцезнаходження та основні напрями діяльності надавача соціальних послуг комунального сектору;

- найменування посади та умови оплати праці;

- період подання (із зазначенням дат початку та закінчення) документів для участі в конкурсі, адреса, за якою приймаються документи;

- вичерпний перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

- кваліфікаційні вимоги до претендента;

- дата і місце проведення конкурсу;

- прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону, електронна адреса фахівця служби управління персоналом, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

11.Для участі в конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою до органу управління такі документи:

- заяву про участь у конкурсі ([додаток](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/200-2020-%D0%BF#n113));

- належним чином завірені копії документа, що посвідчує особу, документа про освіту, трудової книжки або інших документів, що засвідчують досвід роботи;

- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- мотиваційний лист, складений у довільній формі;

- довідку про відсутність судимості;

- перспективний план розвитку надавача соціальних послуг комунального сектору.

Крім зазначених документів, претендент може додатково подавати документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою претендент до проходження перевірки на знання норм відповідного законодавства України додатково подає власноручно підписану заяву.

Документи приймаються за описом, копію якого надається претенденту.

Строк приймання заяв не може перевищувати 15 календарних днів з дати оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

За достовірність інформації, викладеної в поданих документах, відповідає претендент особисто.

12. Претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним повного пакета документів, визначених у [пункті 11](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/200-2020-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n70) цього Положення;

- його невідповідності кваліфікаційним вимогам, визначеним  діючим законодавством України;

Продовження додатку

- наявності не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

Секретар конкурсної комісії не пізніше ніж через три робочих дні з дати надходження документів для участі в конкурсі повідомляє претендентам про результати перевірки документів.

Після усунення претендентом недоліків, виявлених у поданих документах, він може подати належним чином оформлені документи повторно у межах встановленого строку для їх подання, визначеного в умовах проведення конкурсу.

13. Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками.

**Проведення конкурсного відбору**

14.Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу,

- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

- допуск претендентів до участі у конкурсному відборі;

- проведення конкурсного відбору;

- визначення переможця конкурсу;

- оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

15.Конкурсний відбір проводиться шляхом складання іспиту та представлення презентації (викладеної державною мовою) перспективного плану розвитку надавача соціальних послуг комунального сектору, відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної зазначеної презентації (далі іспит).

Мета проведення іспиту - об’єктивна оцінка знань та здібностей претендентів на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору.

Іспит проходять претенденти, документи яких відповідають установленим в п. 11 цього Положення вимогам.

Іспит проводиться конкурсною комісією, склад якої затверджується рішенням виконавчого комітету Дружківської міської рад

Секретар конкурсної комісії за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє учасникам про місце і час його проведення.

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

 Проведення іспиту для учасників передбачає перевірку та оцінку їх знань: Конституції України, Законів України  «Про соціальні послуги», [«](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19)[Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14)» , «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг, державні стандарти надання соціальних послуг, а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного керівника надавача соціальних послуг комунального сектору.

Перелік питань для перевірки знань законодавства готується секретарем конкурсної комісії з подальшим затвердженням головою конкурсної комісії. Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на нормах чинного законодавства України.

Екзаменаційні білети для складання іспиту готуються секретарем конкурсної комісії та затверджуються головою конкурсної комісії. До кожного білета входить 4 питання (два питання на перевірку знань законодавства України і два питання щодо функціональних повноважень керівника надавача соціальних послуг комунального сектору ). Кількість білетів має бути не менше 15.

Продовження додатку

16. Проведення іспиту.

Процедура іспиту складається з 4-х етапів:

1) Організаційна підготовка до іспиту.

Голова конкурсної комісії інформує претендентів про тривалість та процедуру складання іспиту.

У разі надходження на конкурсний відбір заяви одного учасника конкурсна комісія може розглянути її за умови прийняття спільного рішення всіма членами конкурсної комісії про подальше проведення/перенос іспиту.

 До початку іспиту голова конкурсної комісії відповідає на запитання учасників щодо процедури іспиту.

 Приміщення для складання іспиту має відповідати умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування учасників та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білету, забезпечувати можливість учасника представити конкурсній комісії презентацію. Учасники конкурсу не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

 2) Складання іспиту.

 Іспит складається державною мовою письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються учаснику за його вибором і відкриваються у присутності учасника під час складання іспиту.

 При підготовці відповідей на питання білета учасник конкурсу здійснює записи на аркуші зі штампом виконавчого комітету міської ради. Перед відповіддю обов’язково вказується прізвище, ім’я та по-батькові учасника, номер білета, дата, час початку іспиту та питання, зазначені в білеті. Загальний час для підготовки відповідей на екзаменаційний білет має становити не більше 60 хвилин

 Іспит складається одночасно для всіх учасників конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору.

 Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис учасника конкурсу, час закінчення складання іспиту.

 3) Представлення презентації перспективного плану розвитку надавача соціальних послуг комунального сектору (далі – презентація), у формі зручній для учасника (до 10 хвилин), відповіді на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної презентації.

Проєкт перспективного плану розвитку надавача соціальних послуг (далі-заклад) середньострокову перспективу (три – п'ять років) повинен передбачати:

- план реформування закладу протягом одного року;

- заходи з виконання завдань закладу і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників закладу, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;

- пропозиції щодо залучення коштів для розвитку закладу;

- пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу.

 4) Оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

 Оцінювання знань учасників конкурсу здійснюється по кожному питанню окремо за п’ятибальною системою.

 П’ять балів виставляються за відповідь на питання, у яких учасник виявив глибокі знання Конституції України, Законів України «Про соціальні послуги», [«Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14)», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів у сфері надання соціальних послуг.

 Чотири бали виставляються за відповідь на питання, у яких учасник виявив повні знання Конституції України, Законів України «Про соціальні послуги», [«Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14)», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів у сфері надання соціальних послуг, володіють знаннями

Продовження додатку

законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного надавача соціальних послуг комунального сектору.

Три бали виставляються за відповідь на питання, у яких учасник виявив розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

Два або один бал виставляються за відповідь на питання учасникам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

Нуль балів виставляється учасникам, які не відповіли на питання протягом відведеного часу.

Оцінювання презентації учасника конкурсу здійснюється за трьохбальною системою.

Три бали виставляються учасникам, які представили презентацію, відповідно до пп.3 п.16 цього Положення.

Два бали виставляються учасникам, презентація яких не повністю відповідає критеріям, визначеним в пп.3 п.16 цього Положення.

Один бал виставляються учасникам, презентація яких не відповідає критеріям, визначеним в пп.3 п.16 цього Положення.

Нуль балів виставляється претендентам, які не представили презентацію, відповідно до критеріїв, визначеним в пп.3 п.16 цього Положення .

По закінченні часу, відведеного на складання іспиту, проводиться перевірка відповідей, їх оцінювання та оцінювання презентації. Оцінювання проводиться всіма членами комісії шляхом відкритого поіменного голосування. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповіді на кожне питання екзаменаційного білету та загальної оцінки презентації. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями учасника конкурсу.

 Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів до екзаменаційної відомості, форма якої затверджується рішенням виконавчого комітету Дружківської міської ради.

 Аркуші з відповідями учасників конкурсу зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії секретарем конкурсної комісії.

 Учасники конкурсу, 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. Учасники, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, що не склали іспиту та не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

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

 Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту учасників конкурсу та оцінування представленої ними презентації, на своєму засіданні здійснює відбір кандидата для призначення на посаду.

 Якщо жоден з претендентів не рекомендований конкурсною комісією для призначення на посаду керівника надавача соціальних послуг комунального сектору, о**г**олошується повторний конкурс.

17. Переможець конкурсу визначається за результатами:

перевірки на знання Конституції України, Законів України «Про соціальні послуги», [«Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14)», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів у сфері надання соціальних послуг, державних стандартів надання соціальних послуг,

оцінювання презентації (викладеної державною мовою) перспективного плану розвитку надавача соціальних послуг комунального сектору, відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної зазначеної презентації.

Продовження додатку

18.Секретар конкурсної комісії зобов’язаний забезпечити відеофіксацію (за можливості - відеотрансляцію) конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням відеозапису на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради протягом одного робочого дня з дати його проведення.

**Оприлюднення результатів конкурсу**

19.Рішення конкурсної комісії оприлюднюються секретарем конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання протоколу її засідання.

20.Секретар конкурсної комісії протягом двох робочих днів з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії, оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради.

21.Рішення конкурсної комісії про визнання конкурсу таким, що не відбувся, приймається у разі:

відсутності заяв про участь у конкурсі;

недопущення до участі в конкурсі жодного кандидата;

невизначення жодного з кандидатів переможцем конкурсу.

У разі прийняття рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом двох робочих днів приймається рішення про проведення повторного конкурсу.

22.На підставі рішення конкурсної комісії переможець конкурсу призначається на посаду розпорядженням міського голови та укладає з Дружківською міською радою в особі міського голови контракт.

23.Рішення, прийняте за результатами конкурсу, може бути оскаржене в передбаченому законодавством України порядку.

 Керуючий справами виконкому І. В. КУРИЛО

Положення про умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору м. Дружківка підготовлене відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу Т.О.СІГОРА

Додаток
до Положення про умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору м. Дружківка, затвердженого рішенням виконавчого комітету

 Від 13.05.2020 №199

Голові конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (прізвище, ім’я, по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (номер контактного телефону)

адреса електронної пошти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади)

Підтверджую достовірність інформації, викладеної у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом\*:

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(іншим доступним способом)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |

\* У разі неможливості інформування вибраним претендентом способом повідомлення надсилається на зазначену в цій заяві електронну адресу.

Зразок заяви підготовлено відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради

Начальник відділу Т.О.СІГОРА