****

**УКРАЇНА**

**Арбузинська селищна рада**

Миколаївської області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Від 20.11.2020 р. №7-к

смт.Арбузинка

**Про затвердження Порядку проведення**

**конкурсу та Порядку проведення іспиту на**

**заміщення вакантних посад посадових осіб**

**місцевого самоврядування у виконавчому**

**апараті Арбузинської селищної ради**

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» від 15 лютого 2002 року, наказу Головного управління державної служби України, Української Академії державного управління при Президентові України № 30/84 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців» від 10 травня 2002 року, а також керуючись Роз’ясненнями щодо особливостей проведення конкурсу та порядку проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування, наданих Головним управлінням державної служби України (додаток до листа Головдержслужби 04.06.2003 №42/3673).

1.Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті Арбузинської селищної ради Арбузинської селищної територіальної громади (додаток 1).

2. Затвердити Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті Арбузинської селищної ради Арбузинської селищної територіальної громади (додаток 2)

Селищний голова Є.ТРАВЯНКО

**Додаток 2**

Затверджено

розпорядженням Арбузинського

селищного голови

№7-к від20.11.2020 року

 **Положення про порядок**

**проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Арбузинської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Арбузинської селищної ради(далі конкурс), крім випадків, коли законами України та іншими нормативно-правовими актами встановлено інший порядок заміщення таких посад.

1.2. Конкурс на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

1.3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування розпорядженням селищного голови утворюється конкурсна комісія у складі не менше пяти осіб.

 1.4. До складу конкурсної комісії входять голова, секретар і члени конкурсної комісії. Головою конкурсної комісії є  секретар селищної ради. Секретарем конкурсної комісії є спеціаліст з кадрової роботи селищної ради. До складу конкурсної комісії входять головні спеціалісти, спеціалісти  та керівники діючих створених відділів селищної ради. На час відсутності голови конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) або неможливістю ним виконувати свої обов'язки, обов'язки голови конкурсної комісії виконує секретар конкурсної комісії. На час відсутності секретаря конкурсної комісії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один з членів конкурсної комісії за рішенням голови комісії.

 1.5. На засідання конкурсної комісії можуть бути запрошені  інші особи, які не є членами комісії (без права голосу).

1.6. Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

1.7. Особа, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, не може входити до складу конкурсної комісії. Близькі їй особи – один з подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, а також інші особи,  які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із кандидатом  (далі - близькі особи), не можуть входити до складу конкурсної комісії під час розгляду питань, щодо цієї особи.

1.8. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату селищної ради, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору в межах Арбузинської селищної ради.

**2. Умови проведення конкурсу**

  2.1. Рішення про проведення конкурсу приймається селищним  головою за наявності вакантної посади посадової особи органу місцевого самоврядування.

2.2. До участі у конкурсі не допускаються особи, які :

- визнані в установленому порядку недієздатними;

 - мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади посадової особи місцевого самоврядування;

- у разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;

- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

- в інших випадках, установлених законами.

  2.3. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади посадової особи селищної ради (далі - кандидати).

2.4. Конкурс проводиться поетапно:

  1) публікація оголошення органом місцевого самоврядування про проведення конкурсу на офіційному сайті селищної ради та газеті «Нове Життя»

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;

3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

**3. Оголошення про конкурс**

3.1. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради та публікується в газеті «Нове Життя»

3.2. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі дані:

1) місцезнаходження Арбузинської селищної ради;

2) назви вакантних посад;

3) основні вимоги до кандидатів, визначені в посадових інструкціях згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад посадових осіб місцевого самоврядування;

4) термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу);

    В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про службу в органах місцевого самоврядування.

3.3. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття селищним головою рішення про призначення осіб на посаду в межах селищної ради згідно з пунктом 1.8. цього Порядку конкурс не оголошується.

**4. Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі**

4.1. ***Особи, які бажають взяти участь в конкурсі, подають до конкурсної комісії  селищної ради, такі документи:***

***1) письмову заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в  органи місцевого самоврядування та проходженням служби (Додаток 1 до Положення);***

***2) заповнену особову картку державного службовця з відповідними додатками (автобіографія, трудова діяльність);***

***3) дві фотокартки розміром 4 х 6 см;***

***4) копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;***

***5) електронну декларацію, як кандидата на посаду передбаченою Законом України "Про запобігання корупції";***

***6) копію паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;***

***7) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);***

***8) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (Додаток 2 до Положення).***

4.2. Забороняється вимагати від особи, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, документи, подання яких не передбачено законодавством.

4.3. Особа, яка працює у  селищній раді і бажає взяти участь у конкурсі, подає заяву про участь в конкурсі, а документи зазначені в пункті 4.1. цього Положення, до заяви не додаються.

4.4. Особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, має право додати до заяви про участь в конкурсі, крім зазначених документів в пункті 4.1.  цього Положення, додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо).

 4.5. Конкурсна комісія перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим кваліфікаційним вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування.

4.6. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам або які подали недостовірні відомості, за рішенням голови конкурсної комісії до участі в конкурсі не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

4.7. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у секретаря конкурсної комісії. Документи переможця конкурсу, зазначені в пункті 4.1. цього Положення, у разі призначення його на посаду посадової особи місцевого самоврядування, стають складовою його особової справи.

**5. Проведення іспиту та відбір кандидатів**

5.1. Іспит проводиться конкурсною комісією Арбузинської селищної ради з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду посадових осіб місцевого самоврядування.

 5.2. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, секретар конкурсної комісії повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

5.3. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) виконавчого апарату Арбузинської селищної ради.

5.4. Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Арбузинської селищної ради та переліки питань на перевірку знання законодавства, в том числі і з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування)  Арбузинської селищної ради, затверджуються селищним головою відповідно до Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, розробленого та затвердженого Національним агентством України з питань державної служби.

  5.5. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

  5.6. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

5.7. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву Арбузинської селищної ради і протягом року можуть бути прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу за рішенням селищного голови. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

5.8. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади, оголошується повторний конкурс.

5.9. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

5.10. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. У рішенні комісії, що подається селищному голові, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду та можуть визначатися кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

5.11. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається селищному голові не пізніше, ніж через два дні після голосування. Кожен член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

5.12. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення. Якщо посада, на заміщення якої проведено конкурс, передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, відібраний для призначення на таку посаду кандидат протягом трьох днів з дати одержання повідомлення про результати конкурсу надає письмову згоду на проведення спеціальної перевірки відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає селищний голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією. Якщо посада посадової особи місцевого самоврядування передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища чи належить до посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції, рішення про призначення на таку посаду приймається за результатами спеціальної перевірки, проведеної відповідно до Законів України “Про запобігання корупції”, «Про очищення влади».

5.14. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене селищному голові протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

5.15. Рішення селищного голови може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Додаток 1**до Положення про порядок  проведення конкурсу на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого самоврядування Арбузинської селищної ради  |
|   | Голові конкурсної комісіїАрбузинської селищної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б. кандидата в родовому відмінку)який(а) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

**ЗАЯВА**

         Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Арбузинської селищної ради.

         Ознайомлений(а) із встановленими ст. 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на службу в  органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

До заяви додаю наступні документи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року                підпис                                  /ПІБ/

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Додаток 2**до Положення про порядок  проведення конкурсу на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого самоврядування Арбузинської селищної ради  |
|   | Голові конкурсної комісіїАрбузинської селищної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б. кандидата в родовому відмінку)який(а) проживає за адресою:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

 **ЗАЯВА**

про проведення перевірки, передбаченої

Законом  України “Про очищення влади”

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові)

відповідно до статті 4 Закону України “Про очищення влади” повідомляю, що заборони, передбачені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону, не застосовуються щодо мене.

Надаю згоду на:

проходження перевірки;

оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог Закону України “Про очищення влади”.

Додаток: копії, засвідчені підписом керівника кадрової служби і скріплені печаткою:

сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім’я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації;

декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за 20\_\_\_ рік;

документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (сторінки паспорта громадянина України - для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному контролюючому органу і має відповідну відмітку у паспорті громадянина України).

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | **Додаток 2**Затверджено розпорядженням Арбузинського селищного голови №7-к від20.11.2020 року  |

**ПОРЯДОК**

**проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого самоврядування Арбузтинської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад  посадових осіб місцевого самоврядування Арбузинської селищної ради, як одного з етапів конкурсу, що проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних  посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого апарату  Арбузинської селищної ради (далі - Порядок проведення конкурсу).

1.2.Мета проведення іспиту - об'єктивна оцінка знань та здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Арбузинської селищної ради.

1.3. Іспит проводиться конкурсною комісією Арбузинської селищної ради  для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Арбузинської селищної ради, склад якої затверджено розпорядженням селищного голови  від 20.11.2020 року № 2  ( далі – конкурсна комісія).

 1.4. Іспит проходять кандидати на заміщення вакантних посад, документи яких відповідають встановленим вимогам щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, передбаченим для кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до іспиту не допускаються, про що їм повідомляється конкурсною комісією з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі в іспиті за даних обставин, він допускається до іспиту, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія. Кандидати, які подали недостовірні відомості, до участі в конкурсі не допускаються.

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

1.6. Проведення іспиту для кандидатів на заміщення вакантних посад передбачає перевірку та оцінку їх знань Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Арбузинської селищної ради.

  1.7. Перелік питань на перевірку знання Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» наведені в додатку 1 до цього Порядку. Перелік питань для перевірки знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Арбузинської селищної ради  затверджується селищним головою, відповідно до Порядку проведення конкурсу та цього Порядку. Питання мають бути актуальними, ґрунтуватися на чинних нормативно-правових актах. Питання, що ґрунтуються на нормативно-правових актах, які втратили чинність,мають бути своєчасно замінені в установленому порядку.

1.8. Переліки питань надаються для ознайомлення всім учасникам конкурсу при наданні документів для участі в конкурсі.

 1.9. Екзаменаційні білети формуються за формою, наведеною у додатку 2 цього Порядку, та затверджуються головою конкурсної комісії.  До кожного білета включаються по одному питанню на перевірку знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»,  «Про місцеве самоврядування в Україні» та одне питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного відділу (посадової особи місцевого самоврядування) Арбузинської селищної ради   - всього від 5 питань і більше в залежності від функціональних обов’язків відділу.

1.10. Кількість білетів має бути не менше 15.

1.11. З урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного відділу (посадової особи місцевого самоврядування) Арбузинської селищної ради можливе розроблення кількох варіантів комплектів екзаменаційних білетів залежно від кваліфікаційних вимог до відповідних рівнів посад.

1.12. Процедура іспиту складається з 3-х етапів:

1) організаційна підготовка до іспиту;

2) складання іспиту;

 3) оцінювання та підбиття підсумків іспиту.

1.13. Голова конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту, секретар конкурсної комісії повідомляє кандидатів про місце і час його проведення.

**2. Організаційна підготовка до іспиту**

2.1. Організаційна підготовка іспиту проводиться в день проведення іспиту з усіма кандидатами на заміщення вакантних посад.

 2.2. Секретар конкурсної комісії інформує про тривалість та процедуру складання іспиту.

 2.3. До початку іспиту секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури іспиту. Інформація секретаря про умови складання іспиту має бути достатньою для кандидатів. Секретар повинен упевнитись, що всі кандидати зрозуміли умови іспиту, в іншому випадку надати додаткові пояснення. У разі виникнення спірних питань, вони мають бути розв'язані головою конкурсної комісії.

**3. Складання іспиту**

3.1. Під час підготовки відповідей на запитання екзаменаційного білета мають бути присутніми не менше трьох членів конкурсної комісії.

  3.2. Іспит складається одночасно для кандидатів на заміщення однієї вакантної посади. У разі невеликої кількості кандидатів та наявності відповідних умов, передбачених пунктом 3.3. цього Порядку, іспит може проводитися одночасно на заміщення декількох вакантних посад.

3.3. Іспит проводиться у приміщенні Арбузинської селищної ради, яке відповідає умовам зручного розміщення, що унеможливлює спілкування кандидатів та забезпечує індивідуальну підготовку відповідей на питання білета. Кандидати не можуть самостійно залишати приміщення, в якому складається іспит, до його закінчення.

3.4. Іспит складається письмово за екзаменаційними білетами, які пропонуються кандидату за його вибором і відкриваються у присутності кандидатів на заміщення вакантних посад під час складання іспиту.

 3.5. Іспит складається державною мовою.

3.6. При підготовці відповідей на питання білета кандидат здійснює записи на аркуші із штампом Арбузинської селищної ради . Перед відповіддю обов'язково вказується прізвище, ім'я та по батькові кандидата, номер білета та питання, зазначені в білеті. Після підготовки відповідей на аркуші проставляється підпис кандидата та дата складання іспиту.

 3.7. Загальний час для підготовки відповіді на екзаменаційний білет має становити 90 хвилин.

**4. Оцінювання та підбиття підсумків іспиту**

4.1. Для оцінки знань кандидатів використовується п'яти бальна система.

 **П'ять балів** виставляється кандидатам, які виявили глибокі знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»  та успішно справилися із запитаннями на перевірку знання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Арбузинської селищної ради  .

**Чотири бали** виставляється кандидатам, які виявили повні знання Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» і достатньо володіють знаннями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу (посадової особи місцевого самоврядування) Арбузинської селищної ради.

 **Три бали** виставляється кандидатам, які виявили розуміння поставлених питань в обсязі, достатньому для подальшої роботи.

 **Два бали** виставляється кандидатам, які розуміють основні поняття нормативно-правових актів, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок.

**Один бал** виставляється кандидатам, які не відповіли на питання у встановлений строк.

 4.2. Після закінчення часу, відведеного на складання іспиту, протягом 3 робочих днів проводиться перевірка відповідей та їх оцінювання всіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії приймають спільне рішення щодо оцінки відповідей на кожне питання екзаменаційного білета. Такі оцінки виставляються на аркуші з відповідями кандидата.

4.3. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання балів за кожне питання і занесення загальної суми балів у екзаменаційну відомість, форма якої наведена у Додатку 3 до цього Порядку. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється під підпис.

4.4. Аркуші з відповідями кандидатів зберігаються разом з іншими матеріалами та документами конкурсної комісії у секретаря конкурсної комісії відповідно до вимог чинного законодавства.

 4.5. Кандидати, які набрали загальну суму балів, що не є нижчою 50 відсотків від максимальної суми балів, яка може бути виставлена при наданні відповідей, вважаються такими, які успішно склали іспит.

4.6. Кандидати, які набрали менше 50 відсотків від максимальної суми балів, вважаються такими, які не склали іспит.

4.7. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | ***Додаток 1***до Порядку проведення іспиту    кандидатів на заміщення вакантнихпосад  посадових осіб місцевого     самоврядування Арбузинської селищної ради     |

**I. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**

**на перевірку знання Конституції України, Законів України  «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції»  та «Про службу в органах місцевого самоврядування»**

**Питання на перевірку знання по  Конституції України**

1.Основні розділи Конституції України.

2.Основні риси Української держави за Конституцією України.

3.Форма правління в Україні.

4. Визнання найвищої соціальної цінності України.

5. Конституційний статус державної мови та мов національних меншин України.

6.Об'єкти права власності Українського народу.

7. Найважливіші функції держави.

8. Державні символи України.

9. Конституційне право на працю.

10. Конституційне право на освіту.

11. Конституційне право на соціальний захист.

12. Конституційне право на охорону здоров'я.

13. Обов'язки громадянина України.

14. Право громадянина України на вибори.

15. Повноваження Верховної Ради України.

**Питання на перевірку знання**

**Закону України«Про службу в органах місцевого самоврядування».**

 1. Поняття служби в органах місцевого самоврядування, посадової особи місцевого самоврядування.

 2. Посади в органах місцевого самоврядування.

 3. Посадова особа місцевого самоврядування.

 4. Основні принципи служби в органах місцевого самоврядування.

5. Основні обов'язки посадових осіб місцевого самоврядування.

6. Основні права посадових осіб місцевого самоврядування.

7. Обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

8. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

9. Класифікація посад в органах місцевого самоврядування

10. Декларування доходів посадових осіб місцевого самоврядування.

11. Кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування.

12. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування.

13. Підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування.

14. Оплата праці, відпустки та пенсійне забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

15. Відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

 **Питання на перевірку знання**

**Закону України  «Про місцеве самоврядування в Україні»**

 1. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні.

2. Основні принципи місцевого самоврядування.

3. Система місцевого самоврядування.

4. Ради – представниці органи місцевого самоврядування.

5. Виконавчі органи сільських, селищних, міських рад.

6. Сільський, селищний, міський голова.

7. Староста об’єднаної територіальної громади.

8. Організаційно-правова, матеріальна і фінансова основи місцевого самоврядування.

9. Склад, структура та акти місцевих державних адміністрацій.

10. Повноваження селищних рад.

11. Місцеві бюджети

12. Повноваження селищного голови.

13. Порядок формування рад.

14. Постійні комісії селищної ради.

15. Виконавчий комітет селищної ради.

**Питання на перевірку знання**

**Закону України «Про запобігання корупції»**

  1. Визначення термінів: пряме підпорядкування, близькі особи, корупційне правопорушення, корупція, потенційний конфлікт інтересів, реальний конфлікт інтересів.

2. Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».

3. Статус та склад Національного агентства з питань запобігання корупції.

4. Повноваження Національного агентства з питань запобігання корупції.

5. Права Національного агентства з питань запобігання корупції.

6. Контроль за діяльністю Національного агентства з питань запобігання корупції.

7. Національна доповідь щодо реалізації засад антикорупційної політики.

8. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища та одержання подарунків.

 9. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності та обмеження спільної роботи близьких осіб.

10. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

11. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів.

12. Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав.

13. Вимоги до поведінки осіб.

14. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

15. Встановлення своєчасності подання декларації та повна перевірка декларації.

**II.Перелік питань**
**на перевірку знання законодавства з  урахуванням
специфіки   функціональних   повноважень  відповідного  відділу**

**Питання на перевірку знань на посаду провідного спеціаліста відділу юридичної та кадрової роботи (кадровик)**

1.Гарантії забезпечення права громадян на працю.

2.Основні нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини в Україні.

3.Колективний договір. Зміст колективного договору.

4.Трудовий договір. Порядок укладення. Контракт, як особлива форма трудового договору.

5.Порядок проведення конкурсу на заняття вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

6.Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

7.Підстави припинення трудового договору

8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

9.Порядок притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності .

10.Трудові книжки. Порядок заповнення трудових книжок.

11.Порядок прийняття на роботу працівників у новоствореному комунальному підприємстві.

12. Норма тривалості робочого часу

13. Щорічні відпустки.

14.Суміщення посад в органах місцевого самоврядування

15. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

**Питання на перевірку знань на посаду спеціаліста відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи (діловод)**

1. Організація документообігу. Робота з вхідною, вихідною і внутрішньою кореспонденцією.

2. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

3. Мова звернень громадян та відповідей на них.

4. Складання та оформлення розпорядчих документів.

5. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.

6. Супровідні листи і вимоги до їх складання.

7. Якими нормативно-правовими актами регламентується робота із зверненнями громадян.

8. Порядок і строки складання номенклатури справ.

9. Формування документів у справу та порядок зберігання справ у поточному діловодстві.

10. Термін розгляду звернень громадян.

11. Оформлення справ із розгляду звернень громадян.

12. Особистий прийом громадян

13. Розділи Закону України „Про звернення громадян”.

14. Службове листування: лист, запит, гарантійний лист.

15. Порядок розгляду звернень громадян.

**Питання на перевірку знань на посаду спеціаліста відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи**

1. Порядок розгляду звернень громадян.
2. Який термін розгляду і вирішення звернень громадян.
3. Основні вимоги до оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті органів влади.
4. Основні механізми участі громадян.
5. Громадські слухання.
6. Статут громади.
7. Мова звернень громадян та відповідей на них.
8. Складання та оформлення розпорядчих документів.
9. Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.
10. Супровідні листи і вимоги до їх складання.
11. Організація документообігу. Робота з вхідною, вихідною і внутрішньою кореспонденцією.
12. . Протоколи (Типова інструкція з діловодства № 1242 від 30.11.2011, пп. 107-122)*.*
13. Документи до засідань колегіальних органів (Типова інструкція з діловодства № 1242 від 30.11.2011,  пп. 129-137)*.*
14. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян.
15. Особистий прийом  громадян .

**Питання на перевірку знань на посаду провідних спеціалістів та спеціаліста спеціаліста відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи** (**віддалені місця роботи)**

1.Порядок розгляду звернень громадян.

2.Який термін розгляду і вирішення звернень громадян.

3.Основні вимоги до оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті органів влади.

4.Основні механізми участі громадян.

5.Громадські слухання.

6.Статут громади.

7.На який термін затверджується староста.

8.Чи може бути у старости випробувальний термін .

9.Повноваження старости в яких випадках можуть бути припинені.

10.Територія компетентності старости.

11.Мова звернень громадян та відповідей на них.

12.Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки .

13.Складання та оформлення розпорядчих документів.

14.Права громадянина при розгляді заяви чи скарги.

15.Супровідні листи і вимоги до їх складання.

**Питання на перевірку знань на посаду провідного спеціаліста відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи (спеціаліст з ІТ)**

1. Організація локальної комп’ютерної мережі.

2. Технічне обслуговування оргтехніки офісу.

3. Сучасні методи захисту електронної інформації.

4. Комп’юторні віруси та засоби їх протидії.

5. Електронне архівування документів.

6. Електронна пошта, можливості, механізми управління. Програма Outlook Expres.

7. Характеристика комп’ютерної програми Adobe Photoshop.

8. Охарактеризувати сучасні технології комп’ютерного програмування.

9. Пошукові сервери. Web – сторінка та вимоги до неї.

10. Програмне забезпечення офісного персонального комп’ютера.

11. Як здійснити пошук інформації в мережі Інтернету. Робота з програмою

Internet Explorer.

12. Призначення та загальні можливості  операційної системи MS – DOS.

13. Форматування документа текстовим редактором MS Word: шрифт, стрічка та

абзац, сторінки документу.

14. Характеристика комп’ютерної програми Adobe Photoshop.

15. Електронне архівування документів.

**Питання на перевірку знань на посаду завідувача сектора територіальної оборони, цивільного захисту та мобілізації**

1.Хто здійснює загальне керівництво ЦЗ

2.Хто повідомляє органи місцевого самоврядування влади про аварію, що сталася на об’єкті підвищеної небезпеки? .

3.Що відноситься до захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони)?

4. Що не належить до основних заходів у сфері ЦЗ?

5. За якими критеріями визначається клас сховищ?

6. Яка періодичність функціонального навчання (підвищення кваліфікації за цільовим призначенням)?

7. Військовий обов'язок включає в себе:

8. Щодо військового обов'язку громадяни України поділяються на такі категорії:

9. Зарахування в запас. Категорії запасу. Проходження служби у військовому резерві.

10. Загальні правила військового обліку.

11. Взяття на військовий облік, зняття та виключення з нього.

12. Вимоги щодо заповнення Особової картки № П-2ДС

13. Обов'язки органів місцевого самоврядування, щодо виконання правил військового обліку.

14. Мета та організація і порядок бронювання військовозобов'язаних

15. Відповідальність за порушення законодавства про військовий обов’язок і військову службу.

**Питання на перевірку знань на посаду адміністратора центру надання адміністративних послуг**

1. Дайте визначення терміну „адміністративна послуга”.

2. Хто є суб’єктами звернення для отримання адміністративної послуги?

3. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.

4. Вимоги до інформаційної і технологічної картки на адміністративні послуги.

5. Порядок надання адміністративних послуг.

6. Строки надання адміністративних послуг.

7. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).

8. Що таке центр надання адміністративних послуг і з якою метою він

утворюється?

9. Основні завдання адміністратора.

10. Який режим роботи центру надання адміністративних послуг передбачено

Законом?

11. Порядок видачі результатів надання адміністративних послуг (у тому числі

рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення).

12. Порядок опрацювання вхідного пакета документів адміністратором центру.

13. Права адміністратора ЦНАП.

14. Дайте визначення терміну „суб’єкт звернення”.

15. Дайте визначення терміну „суб’єкт надання адміністративної послуги”.

**Питання на перевірку знань на посаду начальника відділу соціального захисту населення**

1.Види державної допомоги сім’ям з дітьми

2.Визначення права на призначення субсидії на житлово-комунальні послуги, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, терміни призначення.

3. Соціальні гарантії учасникам бойових дій.

4. Соціальні гарантії окремим категоріям громадян.

5. Соціальні послуги населенню.

6. Забезпечення соціальної інтеграції людей з інвалідністю

7. Попередження насильства в сім’ї.

8. Забезпечення гендерної рівності.

9. Протидія торгівлі людьми.

10. Перелік осіб, які забезпечуються органами праці та соціального захисту населення безплатними путівками на санаторно-курортне лікування та перелік документів необхідних для постановки на облік для отримання путівки на санаторно-курортне лікування.

12. Функції територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних

послуг).

13. Функції центру соціальної реабілітації дітей з інвалідністю.

14. Функції центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

15. Відповідальність громадян за подання недостовірної і неповної інформації про доходи та майновий стан поданих для призначення всіх видів державних допомог (ПКМУ від 21.10.1995 № 848).

 **Питання на перевірку знань на посаду провідного спеціаліста з відділу соціального захисту населення**

1. Статус ветеранів війни, їх соціальний захист

2. Пільги інвалідам війни та особам, прирівняним до них.

3. Статус ветеранів праці та пільги для них.

4. Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

5. Особи, які належать до учасників війни та пільги учасникам війни.

6. Перелік осіб, які забезпечуються органами праці та соціального захисту населення безплатними путівками на санаторно-курортне лікування та перелік документів необхідних для постановки на облік для отримання путівки на санаторно-курортне лікування.

7. Категорії громадян, які мають право на проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків і квартир.

8. Які документи необхідні для включення в єдиний державний реєстр осіб, які мають право на пільги.

9. Дії особи, включеної у єдиний державний реєстр осіб, які мають право на пільги, у випадку зміни місця проживання.

10. Визначення права на призначення субсидії на житлово-комунальні послуги,придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, терміни призначення.

11. Умови призначення та перелік документів для призначенні субсидії на житлово-комунальні послуги,соціальні норми які враховуються при призначенні.

12. Види державної допомоги сім'ям з дітьми

13. У яких випадках житлова субсидія не призначається, або призначається на підставі рішення комісій.

 14. Умови призначення, термін дії та перерахунок розміру субсидії.

 15.  Прожиткові мінімуми, які використовуються при розрахунку державних

 соціальних допомог.

**Питання на перевірку знань на посаду начальника служби у справах дітей, завідувача сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей, спеціаліста сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей**

1. ЗУ «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»

2. Підстави та правові наслідки позбавлення батьківських прав

3. Профілактика правопорушень серед дітей

4. Особи, які не можуть бути усиновлювачами, опікунами, піклувальниками.

5. Прийомна сім’я та Дитячий будинок сімейного типу.

6. Діти, над якими встановлюється опіка, піклування

7. Захист прав дітей , які опинилися в складних життєвих обставинах

8. Функції служби у справах дітей та оцінка рівня безпеки дитини

9. Дати визначення понять «дитина-сирота», «діти, позбавлені батьківського

піклування», «статус дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування»

10. Пріоритети форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського

піклування .

11. ЗУ«Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»

12. Повне державне забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського

піклування, а також осіб з їх числа

13. Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини

14. Оздоровлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також осіб із їх числа.

15. Забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа житлом.

.

**Питання на перевірку знань на посаду** **провідного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту (напрямок дошкільна та початкова освіта)**

1. Основні статті Закону України «Про освіту»

2. Визначте компоненти здоров’язбережувальної компетентності вчителя «Нової української школи».

3.У чому сутність сертифікації педагогічних працівників?

4.У Законі України «Про освіту» вводиться поняття «академічна доброчесність», як це може бути реалізовано в ЗЗСО?

5. Яка гуманістична ідея лежить в основі філософії Державного стандарту початкової освіти?

6. Що ви розумієте під терміном «надання освітніх послуг»?

7. Які новації для початкової освіти пропонує Закон України «Про освіту»?

8.Що таке інклюзивне навчання та як сформувати у закладі освіти інклюзивне освітнє середовище?

9. Які цикли початкової освіти Ви знаєте?

10. Що становить систему дошкільної освіти?

11. З якого віку дитина може відвідувати ЗДО в Україні?:

12. На підставі яких установчих документів діє заклад дошкільної освіти?

13. Ким затверджується план роботи закладу дошкільної освіти?

14. Скільки годин становить педагогічне навантаження вихователя?

15. Назвіть ключову компетентність Нової української школи.

**Питання на перевірку знань на посаду** **провідного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту ( напрямок загальна середня освіта)**

1. Основні статті Закону України «Про освіту»

2. Визначте компоненти здоров’я збережувальної компетентності вчителя «Нової української школи».

3.У чому сутність сертифікації педагогічних працівників?

4. У Законі України «Про освіту» вводиться поняття «академічна доброчесність», як це може бути реалізовано в ЗЗСО?

5. ЗНО-2021, Зміни та нововведення до проведення ДПА.

6. Хто має право подавати скаргу в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб?

7. Що таке інформальна освіта?

8. Хто контролюватиме якість освіти за новим Законом України «Про освіту»?

9. На що сфокусовані Нові освітні стандарти ?

10. Якою є специфіка базової середньої освіти?

11.Що таке інклюзивне навчання та як сформувати у закладі загальної середньої освіти інклюзивне освітнє середовище?

12.Які підходи до мови освіти передбачає Закон України «Про освіту»?

13.Чи вважаєте Ви, що результат участі в ЗНО є основним показником діяльності закладу загальної середньої освіти?

14.Особа має право здобувати освіту в різних формах або поєднуючи їх. Які форми здобуття освіти пропонує Закон України «Про освіту»?

15.Що таке державна підсумкова атестація і яка її роль згідно з Законом України «Про освіту»?

**Питання на перевірку знань на посаду** **провідного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту (напрямок культура)**

1. Основні статті Закону України «Про культуру».

2. Поясніть значення терміну «заклад культури».

3. Порядок застосування мов у сфері культури.

4. Право на утворення закладів культури.

5. Особливості трудових відносин та працевлаштування в закладах культури.

6. Участь громадськості у розвитку сфери культури.

7. Основні засади державної політики у сфері культури.

8. Права громадян у сфері культури.

9. Види і суб'єкти діяльності у сфері культури.

10. Які рівні базової мережі закладів культури Ви знаєте?

11. Що означає термін «нематеріальна культурна спадщина»?

12. Сприяння мистецькому аматорству та організації дозвілля громадян.

13. Сприяння органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування діяльності щодо охорони культурної спадщини.

14. Основна мета культури відповідно до Закону України «Про культуру».

15. Ваші бачення розвитку закладів культури в Арбузинській ОТГ.

**Питання на перевірку знань на посаду** **провідного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту (напрямок молодь)**

1. Основні статті Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку

молоді в Україні».

2. Засади державної політики у сфері фізичної культури і спорту.

3. Освіта, культурний розвиток молоді.

4. Компетенція органів місцевого самоврядування у сфері соціального становлення та розвитку молоді.

5. Принципи соціального становлення та розвитку молоді.

6. Концепція національно – патріотичного виховання молоді.

7. Хто має право подавати скаргу в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб?

8. Поняття молоді в Україні.

9. Поясніть значення терміну «молодіжні громадські організації».

10. Головні завдання державної молодіжної політики.

11. Механізм формування та реалізації державної молодіжної політики в Україні.

12. Принципи утворення і діяльності молодіжних та дитячих громадських організацій та їх

Засновники.

13. Державна служба молоді та спорту України. Хто спрямовує та координує діяльність, мета створення.

14. Дитячі заклади оздоровлення та відпочинку.

15. Ваші бачення щодо роботи з молоддю в Арбузинській ОТГ .

**Питання на перевірку знань на посаду** **провідного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту(напрямок** **спорт)**

1. Засади державної політики у сфері фізичної культури і спорту.

2. Суб’єкти сфери фізичної культури і спорту.

3. Фізична культура у сфері освіти.

4. Концепція національно – патріотичного виховання молоді.

5. Дитячий та дитячо-юнацький спорт.

6. Фізкультурно-оздоровча діяльність серед населення.

7. Державна служба молоді та спорту України. Хто спрямовує та координує діяльність, мета створення?

8. Мета фізичного виховання.

9. Особливості виховання учнів в умовах нової української школи.

10. Основні форми фізкультурно-оздоровчої роботи серед населення громади..

11.Господарська та інша комерційна діяльність, спрямована на розвиток фізичної культури і спорту.

12. Право громадян на заняття фізичною культурою і спортом

13. Заходи щодо підтримки обдарованої молоді.

14. Види спорту. Єдина спортивна класифікація

15. Ваші бачення щодо розвитку спорту в Арбузинській ОТГ.

|  |  |
| --- | --- |
|    | ***Додаток 2***до Порядку проведення іспиту    кандидатів на заміщення вакантнихпосад  посадових осіб місцевого     самоврядування Арбузинської селищної ради     |

**АРБУЗИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ** Голова конкурсної комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  (підпис)                               (прізвище, ініціали) “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  |

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_**

для складання іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад

посадових осіб

1. Питання на перевірку знання Конституції України.
2. Питання на перевірку знання Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. Питання на перевірку знання Закону України «Про запобігання корупції».

      4-5. Питання на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень селищної ради та її виконавчого апарату.