



ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
08112, Київська область, Бучанський район с. Дмитрівка, вул. Садова, 2
тел./факс (044) 298-10-86 E-mail : dmytrivka_sr@ukr.net

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“08” листопада 2021 року

№ 541

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад в структурних підрозділів Дмитрівської сільської ради

Відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», та з метою дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад структурних підрозділів Дмитрівської сільської ради згідно затвердженого рішення III сесії VIII скликання Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області від 22.12.2020 р. «Про утворення та затвердження структури виконавчого апарату Дмитрівської сільської ради», зі змінами внесеним рішеннями IV сесії VIII скликання від 15.01.2021 р., V сесії VIII скликання від 23.02.2021 р. та IX сесії VIII скликання від 30.06.2021 р.

2. Повідомлення про оголошення конкурсу та вимоги до кандидатів на заміщення вакантних посад Дмитрівської сільської ради, що додаються, розмістити на офіційному веб-сайті Дмитрівської сільської ради.

3. Відділу кадрового забезпечення Дмитрівської сільської ради забезпечити прийом документів від кандидатів на заміщення вакантних посад. Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення конкурсу.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова



Тарас ДІДИЧ

Додаток № 1

до розпорядження сільського голови
від "08" листопада 2021 року № 541

ОГОЛОШЕННЯ
конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу
містобудування та архітектури Дмитрівської сільської ради
(дві вакантні посади)

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Дмитрівської сільської ради, Київська область, Бучанський район, с. Дмитрівка, вул. Садова, 2 (дві вакантні посади)
Основні функціональні обов'язків за вакантною посадою	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечувати виконання законодавства України в галузі містобудування та архітектури.2. Основним завданням є підготовка вихідних даних на створення об'єкта містобудування, а саме, підготовка в установленому законодавством порядку:<ul style="list-style-type: none">- містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва;- будівельних паспортів на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок;- паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.3. Організовувати роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.4. Формувати пакети документів та підготовка проектів рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень відділу.5. Забезпечувати підготовку відповідних матеріали для оприлюднення на сайті сільської ради та в засобах масової інформації.6. Здійснювати облік та зберігання містобудівної документації, картографічних матеріалів, схем інженерних мереж тощо.7. Забезпечувати в установленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг, інформаційних запитів громадян, фізичних чи юридичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

	<p>організацій з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>8. Забезпечувати участь в постійних комісіях та участь у роботі інших комісій, створених розпорядженням сільського голови, рішенням ради чи виконкому.</p> <p>9. Виконувати поточні завдання та доручення начальника відділу, окремих доручень керівництва за напрямками діяльності відділу.</p>
Розмір та умови оплати праці	<p>Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006, № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», додаткова інформація, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою</p>
Основні вимоги до кандидатів, згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування	<p>Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, основи законодавства у сфері містобудування та архітектури та інші підзаконні нормативно-правові акти; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p>Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.</p> <p>Без вимог до стажу роботи.</p>
Термін прийняття документів	<p>Протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу</p>
Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії державного органу, в якому проводиться конкурс, наступні документи	<p>1. заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;</p> <p>2. заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;</p>

	<p>3. дві фотокартки розміром 4 x 6 см;</p> <p>4. копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;</p> <p>5. копію документа, який посвідчує особу;</p> <p>6. копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);</p> <p>7. довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).</p> <p>Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».</p>
<p>Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок</p>	<p>(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua</p>

Додаток № 2

до розпорядження сільського голови
від "08" листопада 2021 року № 547

ОГОЛОШЕННЯ
конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста
юридичного відділу Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст юридичного відділу Дмитрівської сільської ради, Київська область, Бучанський район, с. Дмитрівка, вул. Садова, 2
Основні функціональні обов'язки за вакантною посадою	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечувати виконання завдань, покладених на юридичний відділ Дмитрівської сільської ради.2. Організовувати правову роботу, спрямовану на правильне застосування, додержання вимог актів законодавства, інших нормативних документів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.3. Розглядати та перевіряти правильність застосування чинного законодавства при підготовці проектів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету, які надійшли для погодження, в межах покладених завдань і функціональних обов'язків.4. За дорученням керівництва забезпечувати підготовку проектів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету.5. Готувати пропозиції про зміни, зупинення дії або скасування розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету.6. Надавати методично-правову допомогу постійним комісіям сільської ради, депутатам сільської ради, посадовим особам сільської ради, керівникам виконавчих органів сільської ради щодо правильного застосування норм законодавства.7. Представляти інтереси сільського голови, сільської ради та її виконавчого комітету в судах загальної юрисдикції, в правоохоронних та інших органах під час правових питань та спорів.8. Брати участь за потреби у роботі комісій, груп та інших колегіальних органах, що створюються за ініціативою сільського голови, сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

	<p>9. Організувати своєчасний та якісний розгляд скарг, заяв, пропозицій громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій різної форми власності (у межах компетенції відділу).</p> <p>10. Забезпечувати в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.</p> <p>11. Виконувати інші доручення начальника відділу. Виконувати окремі завдання за дорученням сільського голови, його заступників та начальника відділу.</p>
Розмір та умови оплати праці	<p>Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006, № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», додаткова інформація, розміру та умов оплати праці надається кадровою службою</p>
Основні вимоги до кандидатів, згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування	<p>Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p>Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.</p> <p>Без вимог до стажу роботи.</p>
Термін прийняття документів	Протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу
Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії державного органу, в якому	1. заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;

<p>проводиться конкурс, наступні документи</p>	<p>2. заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками; 3. дві фотокартки розміром 4 x 6 см; 4. копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; 5. копію документа, який посвідчує особу; 6. копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних); 7. довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).</p> <p>Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».</p>
<p>Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок</p>	<p>(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua</p>