



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

“29” листопада 2021 року

№ 577

### Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад в структурних підрозділах 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 в структурних підрозділах Дмитрівської сільської ради згідно затвердженого рішення III сесії VIII скликання Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області від 22.12.2020 «Про утворення та затвердження структури виконавчого апарату Дмитрівської сільської ради», зі змінами внесеним рішеннями IV сесії VIII скликання від 15.01.2021, V сесії VIII скликання від 23.02.2021, IX сесії VIII скликання від 30.06.2021 та XIV сесії VIII скликання від 04.11.2021.

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 "29" листопада 2021 року № 577

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**конкурсу на заміщення вакантної посади начальника відділу**  
**державного архітектурно-будівельного контролю**  
**Дмитрівської сільської ради**

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю Дмитрівської сільської ради, Київська область, Бучанський район, с. Дмитрівка, вул. Садова, 2
Основні функціональні обов'язків за вакантною посадою	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує виконання покладених на відділ державного архітектурно-будівельного контролю Дмитрівської сільської ради (далі – Відділ) завдань, несе персональну відповідальність за його роботу.</li><li>2. Приймає участь у розробці, складанні планів роботи Відділу, контролює їх виконання.</li><li>3. Підписує, в межах своєї компетенції, документи у сфері державного архітектурно-будівельного контролю на території Дмитрівської сільської ради.</li><li>4. Розглядає звернення (запити на отримання інформації) фізичних та юридичних осіб, запити (звернення) народних депутатів України та депутатів місцевих рад, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.</li><li>5. Здійснює контроль за веденням діловодства та зберіганням документів Відділу.</li><li>6. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами Дмитрівської сільської ради.</li><li>7. Організовує роботу Відділу та здійснює повноваження в частині надання (отримання, реєстрації) документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмови у видачі таких документів, анулювання їх, скасування їх реєстрації.</li><li>8. Організовує роботу Відділу та здійснює повноваження в частині прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів (реєстрації декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повернення таких декларацій на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).</li></ol>

	<p>9. Організовує роботу Відділу та здійснює повноваження в частині державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у адміністративних межах Дмитрівської сільської ради.</p> <p>10. Ініціює, організовує та забезпечує проведення визначених законодавством планових та позапланових перевірок.</p> <p>11. Організовує роботу Відділу та здійснює повноваження в частині здійснення контролю за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.</p> <p>12. Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю.</p> <p>2.14. Розглядає відповідно до закону справи про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень.</p> <p>2.15. Здійснює інші повноваження, які відносяться до компетенції 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><b>Повинен знати.</b> Конституцію України; законодавчі акти, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку України та Державної архітектурно-будівельної інспекції України, вільно орієнтуватися в законодавстві по напрямку архітектурно-будівельного контролю,</p>

	<p>володіти основними принципами роботи на комп'ютері, графічними програмами та редакторами, знати Правила внутрішнього трудового розпорядку та правила і норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.</p> <p><b>Кваліфікаційні вимоги.</b> Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (будівництво та архітектура або право) та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років. Вільно володіти державною мовою.</p>
<p>Термін прийняття документів</p>	<p>Протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу</p>
<p>Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії державного органу, в якому проводиться конкурс, наступні документи</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;</li> <li>3. дві фотокартки розміром 4 x 6 см;</li> <li>4. копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;</li> <li>5. копію документа, який посвідчує особу;</li> <li>6. копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);</li> <li>7. довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).</li> </ol> <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>З 16.07.2021 набув чинності Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII в частині засвідчення державним сертифікатом рівня володіння державною мовою.</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 "29" листопада 2021 року № 577

## ОГОЛОШЕННЯ

### конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст відділу комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань 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"><li>1. Забезпечує виконання законодавства України у сфері управління комунальною власністю та земельних відносин в населених пунктах, розташованих на території Дмитрівської сільської ради.</li><li>2. Здійснює прийом громадян та юридичних осіб. Надає роз'яснення щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбачених законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб.</li><li>3. Готує проекти рішень сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу.</li><li>4. Готує і вносить на розгляд сільської ради проекти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян і юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства України.</li><li>5. Готує документацію із землеустрою у разі реалізації прав на землю сільською радою, як суб'єкта права власності або права користування землею, а також у випадку викупу земельних ділянок для суспільних потреб.</li><li>6. Організовує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.</li><li>7. Готує документацію щодо оформлення договорів оренди землі. Вживає заходи по забезпеченню надходження коштів до сільського</li></ol>

бюджету від використання земельних ділянок, що надані в оренду, готує і вносить на розгляд сесії пропозицій по встановленню розмірів орендної плати.

8. Веде реєстр інформаційної бази землекористувачів, яким надані земельні ділянки в оренду.

9. Здійснює контроль за використанням та охороною земель комунальної власності, додержанням земельного та екологічного законодавства.

10. Сприяє своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів з питань земельних відносин.

11. Забезпечує своєчасний та повний розгляд заяв, скарг, звернень, що належать до компетенції Відділу, у терміни та способи передбачені чинним законодавством України.

12. Надає рішення та витяги з рішень сесій сільської ради по земельним питанням та інших.

13. Готує та подає на затвердження проекти місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

14. Готує і вносить на розгляд сільської ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

15. Організовує екологічну освіту та екологічне виховання громадян.

16. Забезпечує систематичне і оперативне інформування підприємств, установ, організацій і населення міста про стан навколишнього природного середовища.

17. Контролює роботу комунальних підприємств, організацій, установ та промислових підприємств по збору, утилізації і захороненні промислових, побутових та інших відходів на своїй території та в індивідуальному секторі.

18. Приймає участь в розробці необхідних заходів щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, інших надзвичайних ситуацій.

19. Готує матеріали про факти порушень природоохоронного законодавства на території Дмитрівської територіальної громади.

20. Здійснює облік, інвентаризацію майна комунальної власності та створення електронної бази даних.

21. Проводить обстеження стану нерухомого майна та рухомого майна комунальної власності.

22. Забезпечує надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, оренди, продажу майна, яке знаходиться у комунальній власності сільської ради;

23. Забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності.

24. Виступає ініціатором розірвання договору оренди, коли орендар порушує вимоги нормативних документів, чинного законодавства та умов договору.

25. Готує і вносить на розгляд сесії сільської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності та іншого комунального майна, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації.

26. Готує та вносить на розгляд сесії сільської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності.

27. Забезпечує прийняття майна до комунальної власності сільської ради відповідно до прийнятих рішень.

28. Бере участь у розробленні та виконанні програм в сфері управління комунальним майном.

29. Контролює обов'язкове страхування комунального майна, що здається в оренду; контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності сільської ради.

30. Представляє сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

31. Виконує інші завдання та обов'язки, які відносяться до компетенції відділу.

Розмір та умови оплати праці	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
Основні вимоги до кандидатів, згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування	<p><b>Повинен знати.</b> Конституцію України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про землеустрій», «Про оренду землі», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про благоустрій населених пунктів», інші закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламент Дмитрівської сільської ради, рішення сесій Дмитрівської сільської ради та виконавчого комітету, розпорядження Дмитрівського сільського голови, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, а також Положення про Відділ.</p> <p><b>Кваліфікаційні вимоги.</b> Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. 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 проводиться конкурс, наступні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;</li> <li>3. дві фотокартки розміром 4 x 6 см;</li> <li>4. копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;</li> <li>5. копію документа, який посвідчує особу;</li> <li>6. копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);</li> </ol>



	<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>З 16.07.2021 набув чинності Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII в частині засвідчення державним сертифікатом рівня володіння державною мовою.</p>
Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок	(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua

Додаток № 3

до розпорядження сільського голови  
від "29" листопада 2021 року № 577

## ОГОЛОШЕННЯ

**конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання Дмитрівської сільської ради**

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання Дмитрівської сільської ради, Київська область, Бучанський район, с. Шпитьки, вул. Покровська, 5
Основні функціональні обов'язків за вакантною посадою	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань освіти на території Дмитрівської об'єднаної територіальної громади Бучанського району Київської області (далі - громада).</li><li>2. Забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів на розгляд начальника відділу освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання (далі – Відділу) для доповідей, промов, матеріалів для районних засобів масової інформації, нарад, засідань, тощо, з питань освіти, що відносяться до компетенції Відділу.</li><li>3. Готує в межах своєї компетенції проекти наказів з питань діяльності, розробляє інформаційні, аналітичні та прогнозні матеріали в межах своєї компетенції та контролю їх виконання.</li><li>4. Організовує замовлення та видачу документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту.</li><li>5. Забезпечує розгляд звернень громадян відповідно до повноважень Відділу з питань освіти, готує відповіді на запити про доступ до публічної інформації.</li><li>6. Контролює дотримання правил безпеки під час проведення масових, освітніх заходів на території громади.</li><li>7. Організовує підготовку матеріалів для нагородження відзнаками учасників різних конкурсів на території громади.</li><li>8. Сприяє розробці та дотримується проектів, концепцій, комплексних та цільових програм з</li></ol>

	<p>питань освіти на території громади, контролює їх виконання.</p> <p>9. Організовує та проводить освітянські конкурси на території громади.</p> <p>10. Сприяє розвитку інклюзивної освіти в закладах дошкільної та загальної середньої освіти Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області.</p> <p>11. Контролює організацію індивідуального навчання дітей з розумовими та/або фізичними вадами на території громади.</p> <p>12. Бере участь у зборі, обробці та аналізі даних щодо стану інклюзивної освіти у закладах дошкільної та загальної середньої освіти Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області, аналізує дотримання закладами дошкільної та загальної середньої освіти вимог законодавства щодо інклюзивної освіти.</p> <p>13. Організовує замовлення та видачу підручників та навчальної літератури для закладів загальної середньої освіти.</p> <p>14. Виконує інші, передбачені чинним законодавством України доручення начальника Відділу.</p>
<p>Розмір та умови оплати праці</p>	<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>
<p>Основні вимоги до кандидатів, згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування</p>	<p><b>Повинен знати.</b> Конституцію України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Національну доктрину розвитку освіти, затвердженою Наказом Президента України від 17.04.2002 № 347/2002, накази і розпорядження Міністерства освіти і науки України, розпорядження Київської обласної державної адміністрації, накази Департаменту освіти і науки Київської обласної</p>

	<p>державної адміністрації, рішення і розпорядження сільського голови Дмитрівської сільської ради, Положення про Відділ, Правила внутрішнього службового розпорядку, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p><b>Кваліфікаційні вимоги.</b> Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.</p>
<p>Термін прийняття документів</p>	<p>Протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу</p>
<p>Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії державного органу, в якому проводиться конкурс, наступні документи</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;</li> <li>3. дві фотокартки розміром 4 x 6 см;</li> <li>4. копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;</li> <li>5. копію документа, який посвідчує особу;</li> <li>6. копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);</li> <li>7. довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).</li> </ol> <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>З 16.07.2021 набув чинності Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII в частині засвідчення державним сертифікатом рівня володіння державною мовою.</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 № 4

до розпорядження сільського голови  
від “ 29 ” листопада 2021 року № 544

## ОГОЛОШЕННЯ

**конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання Дмитрівської сільської ради**

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання Дмитрівської сільської ради, Київська область, Бучанський район, с. Шпитьки, вул. Покровська, 5
Основні функціональні обов'язків за вакантною посадою	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання на території Дмитрівської об'єднаної територіальної громади Бучанського району Київської області (далі - громада).</li><li>2. Забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів на розгляд начальнику відділу освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання (далі – Відділ) для доповідей, промов, проєктів розпоряджень, матеріалів для районних засобів масової інформації, засідань, тощо, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.</li><li>3. Організовує та проводить різні конкурси та заходи на території громади.</li><li>4. Організовує підготовку матеріалів для нагородження відзнаками учасників різних конкурсів на території громади.</li><li>5. Контролює технічний стан, ефективність функціонування і цільове використання спортивних об'єктів, об'єктів культури та національно-патріотичного виховання на території громади.</li><li>6. Контролює дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних, культурних тощо заходів на території громади.</li><li>7. Сприяє розробці та дотримується проєктів, концепцій, комплексних та цільових програм з питань культури, спорту та національно-патріотичного виховання на території громади, контролює їх виконання.</li></ol>

	<p>8. Організовує роботу з дітьми пільгових категорій, дітьми з особливими потребами, а також регулює питання соціального захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>9. Виконує інші, передбачені чинним законодавством України доручення 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><b>Повинен знати.</b> Конституцію України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про фізичну культуру і спорт», «Про основні засади молодіжної політики», Стратегію національно-патріотичного виховання, затверджену Указом Президента України від 18.05.2019 № 286/2019, а також інші нормативно-правові акти України, накази, керівні та нормативні документи вищих інстанцій, рішення і розпорядження сільського голови Дмитрівської сільської ради, Положення про Відділ, Правила внутрішнього службового розпорядку, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p><b>Кваліфікаційні вимоги.</b> Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. 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 проводиться конкурс, наступні документи	<ol style="list-style-type: none"> <li>заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;</li> <li>заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;</li> </ol>

	<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>З 16.07.2021 набув чинності Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII в частині засвідчення державним сертифікатом рівня володіння державною мовою.</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 № 5

до розпорядження сільського голови  
від "29" листопада 2021 року № 547

## ОГОЛОШЕННЯ

**конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання Дмитрівської сільської ради**

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання Дмитрівської сільської ради, Київська область, Бучанський район, с. Шпитьки, вул. Покровська, 5
Основні функціональні обов'язки за вакантною посадою	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань спорту на території Дмитрівської об'єднаної територіальної громади Бучанського району Київської області (далі - громада).</li><li>2. Забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів на розгляд начальнику освіти, культури, молоді, спорту та національно-патріотичного виховання (далі – Відділу) для доповідей, промов, проектів розпоряджень, матеріалів для районних засобів масової інформації, засідань, тощо, з питань спорту, що відносяться до компетенції Відділу.</li><li>3. Організовує та проводить різні конкурси, змагання, заходи тощо на території громади.</li><li>4. Організовує підготовку матеріалів для нагородження відзнаками учасників різних конкурсів, змагань, заходів на території громади.</li><li>5. Контролює технічний стан, ефективність функціонування і цільове використання спортивних об'єктів, на території громади.</li><li>6. Сприяє розробці та дотримується проектів, концепцій, комплексних та цільових програм з питань спорту на території громади, контролює їх виконання.</li><li>7. Організовує роботу з дітьми пільгових категорій, дітьми з особливими потребами, а також регулює питання соціального захисту прав дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</li><li>8. Приймати участь в різного виду грантах, розроблювати та втілювати проекти, що стосуються</li></ol>



	<p>спорту, спортивної інфраструктури та розвитку спорту в цілому на території громади.</p> <p>9. Виконує інші, передбачені чинним законодавством України доручення 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><b>Повинен знати.</b> Конституцію України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про фізичну культуру і спорт», а також інші нормативно-правові акти України, накази, керівні та нормативні документи вищих інстанцій, рішення і розпорядження сільського голови Дмитрівської сільської ради, Положення про Відділ, Правила внутрішнього службового розпорядку, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p><b>Кваліфікаційні вимоги.</b> Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;</li> <li>3. дві фотокартки розміром 4 x 6 см;</li> <li>4. копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;</li> <li>5. копію документа, який посвідчує особу;</li> </ol>

	<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>З 16.07.2021 набув чинності Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII в частині засвідчення державним сертифікатом рівня володіння державною мовою.</p>
Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок	(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua