



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

«22» лютого 2022 року

№ 19

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, XIV сесії VIII скликання від 04.11.2021 та XVIII сесії VIII скликання від 03.12.2021.

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 «22» лютого 2022 року № 19

ОГОЛОШЕННЯ

**конкурсу на заміщення вакантної посади начальника управління –
державного реєстратора Управління “Центр надання адміністративних
послуг” виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради**

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Начальник управління – державний реєстратор Управління “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету 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. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та бізнесу, регламенту роботи управління.2. Координувати роботу відділу державної реєстрації та адміністративного відділу, відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб щодо їх ефективної взаємодії між собою та суб’єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями району, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.3. Забезпечувати надання суб’єктам звернення вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг, здійснювати прийняття та видачу документів для їх отримання.4. Брати участь у підготовці проєктів нормативних актів, програм, рішень сільської ради, що належать до компетенції управління.5. Здійснювати керівництво роботою управління та нести персональну відповідальність за організацію діяльності управління.6. Вживати заходів щодо підвищення ефективності роботи управління.7. Координувати діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів управління, контролювати якість та своєчасність виконання ними обов’язків.

	<p>8. Розглядати скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів, спеціалістів управління.</p> <p>9. За необхідності здійснювати функції адміністратора, державного реєстратора.</p> <p>10. Здійснювати моніторинг діяльності відділів управління; проводити аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру.</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>Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p>Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.</p> <p>Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.</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	<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. документ, що засвідчує володіння державною мовою;</p> <p>8. довідку про допуск до державної таємниці (у разі 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>
Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок	(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua

Додаток № 2
до розпорядження сільського голови
від «22» лютого 2022 року № 19

ОГОЛОШЕННЯ
конкурсу на заміщення вакантної посади начальника
відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб
управління «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Начальник відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету 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. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, регламенту роботи відділу.2. Координує роботу спеціалістів відділу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями району, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.3. Здійснює реєстрацію місця проживання/перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.4. Здійснює видачу довідок про реєстрацію місця проживання фізичних осіб/ про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.5. Забезпечує внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи до документів у зв'язку із зміною нумерації будинків, найменування вулиці, зміною прізвища, втратою попереднього документа.6. Здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця

	<p>проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>7. Забезпечує систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно з чинним законодавством.</p> <p>8. Забезпечує поновлення та передачу відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до відповідного територіального органу Держстату.</p> <p>9. Забезпечує формування та ведення Реєстру територіальної громади.</p> <p>10. Здійснює передачу даних до військового комісаріату району про зареєстрованих та знятих з реєстрації військовозобов'язаних осіб і призовників.</p> <p>11. Здійснює розгляд адміністративних правопорушень у відповідності до ст. 197 КУпАП.</p> <p>12. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання.</p> <p>13. Бере участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції відділу.</p> <p>14. Здійснює керівництво роботою відділу та нести персональну відповідальність за організацію діяльності відділу.</p> <p>15. Вносить начальнику управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, про їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>16. Забезпечує висвітлення роботи відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті ЦНАП.</p> <p>17. Виконує інші доручення керівника управління ЦНАП.</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>

<p>Основні вимоги до кандидатів, згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування</p>	<p>Повинен знати. Конституцію України; закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності державних органів влади; Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органам державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації; рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, Положення про управління, регламент роботи управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради та, основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p>Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.</p> <p>Стаж служби в органах місцевого самоврядування, державної служби не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років.</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"> 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; 2. заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками; 3. дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

	<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. документ, що засвідчує володіння державною мовою;</p> <p>8. довідку про допуск до державної таємниці (у разі 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>
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 « 22 » лютого 2022 року № 19

ОГОЛОШЕННЯ

**конкурсу на заміщення вакантної посади спеціаліста
відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб
управління «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради**

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Спеціаліст відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету 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. Здійснює реєстрацію місця проживання/ перебування фізичних осіб, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб.2. Здійснює видачу довідок про реєстрацію місця проживання фізичних осіб/ про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.3. Забезпечує внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/ перебування особи до документів у зв'язку із зміною нумерації будинків, найменування вулиці, зміною прізвища, втратою попереднього документа.4. Здійснює передачу інформації та/або внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру.5. Забезпечує систематичне надання відомостей для періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців згідно з чинним законодавством.6. Забезпечує поновлення та передачу відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб до відповідного територіального органу Держстату.7. Забезпечує формування та ведення Реєстру територіальної громади.8. Здійснює передачу даних до військового комісаріату району про зареєстрованих та знятих з реєстрації військовозобов'язаних осіб і призовників.

	<p>9. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання.</p> <p>10. Здійснює обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та захист персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.</p> <p>11. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян у встановленому законом порядку.</p> <p>12. Виконує доручення керівника відділу та керівника управління.</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>Повинен знати. Конституцію України; закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності державних органів влади; Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, «Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації; рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, Положення про</p>

	<p>управління, регламент роботи управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради та, основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p>Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.</p> <p>Стаж служби в органах місцевого самоврядування, державної служби не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах не менше 3 років.</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"> 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; 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. документ, що засвідчує володіння державною мовою; 8. довідку про допуск до державної таємниці (у разі наявності). <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>