



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” липня 2021 року

№ 291

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад 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 (Додатки 1-10).

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" липня 2021 року № 291

ОГОЛОШЕННЯ

конкурсу на заміщення вакантної посади начальника відділу технічного та господарського забезпечення Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Начальник відділу технічного та господарського забезпечення 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 матеріально-технічне, господарське та транспортне забезпечення діяльності Дмитрівської сільської ради та її старостинських округів.2. Здійснює облік, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів, призначених для забезпечення діяльності Дмитрівської сільської ради та її старостинських округів.3. Забезпечує Дмитрівську сільську раду та її старостинські округи меблями, канцтоварами, папером, оргтехнікою та іншим інвентарем.4. Забезпечує своєчасне обслуговування, заправку, ремонт оргтехніки та роботу локальної мережі Дмитрівської сільської ради та її старостинських округів.5. Створює належні матеріально-технічні умови для роботи посадових осіб місцевого самоврядування та працівників Дмитрівської сільської ради та її старостинських округів.6. Контролює утримання службових приміщень Дмитрівської сільської ради та її старостинських округів у належному технічному, санітарному та протипожежному стані.7. Організовує виконання підготовчих робіт при проведенні капітального і поточних ремонтів службових приміщень. Приймає участь у складі комісії по прийому в експлуатацію відремонтованих службових приміщень Дмитрівської сільської ради та її старостинських округів.8. Контролює та організовує роботу водіїв, веде облік використання автотранспорту та виписує

	<p>подорожні листи, а також відповідає за технічний огляд автомобілів.</p> <p>9. Оформляє необхідну технічну документацію при прийманні-передачі (реалізації, списанні) автотранспорту.</p> <p>10. Надас пропозиції щодо поліпшення роботи з питань господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення Дмитрівської сільської ради та її старостинських округів.</p> <p>11. У межах покладених на відділ обов'язків проводить роботу з організації процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Дмитрівської сільської ради та її старостинських округів.</p> <p>12. Готує проекти розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради, що віднесені до компетенції відділу технічного та господарського забезпечення.</p> <p>13. Виконує інші доручення Дмитрівського сільського голови.</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» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, 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>
<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>	<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 "22" липня 2021 року № 291

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. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ Дмитрівської сільської ради.2. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, додержання вимог актів законодавства, інших нормативних документів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.3. Розглядає та перевіряє 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 забезпечує підготовку проектів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету.5. Готує пропозиції про зміни, зупинення дії або скасування розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету.6. Надає 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. Представляє 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. Бере 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. Організовує 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. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.</p> <p>11. Виконує інші доручення начальника відділу. Виконує 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	<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	<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>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>

Додаток № 3

до розпорядження сільського голови
від "22" липня 2021 року № 291

ОГОЛОШЕННЯ

**конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу
містобудування та архітектури Дмитрівської сільської ради**

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
Основні функціональні обов'язків за вакантною посадою	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення 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. Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством.4. Формування пакетів документів та підготовка проектів рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень відділу.5. Підготовка відповідних матеріали для оприлюднення на сайті сільської ради та в засобах масової інформації.6. Здійснення обліку та зберігання містобудівної документації, картографічних матеріалів, схем інженерних мереж тощо.7. Забезпечення 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. Забезпечення участі в постійних комісіях та участі у роботі інших комісій, створених розпорядженням сільського голови, рішенням ради чи виконкому.</p> <p>9. Виконання поточних завдань та доручень начальника відділу, окремих доручення 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 № 4

до розпорядження сільського голови
від "22" липня 2021 року № 291

ОГОЛОШЕННЯ

конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста загального відділу Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст загального 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. Виконує завдання, пов'язані з організацією діловодства в Дмитрівській сільській раді.2. Одержує кореспонденцію, яка надійшла до загального відділу поштою, розкриває пакети, перевіряє належність надісланої кореспонденції та цілісність пакетів (крім пакетів з надписом «особисто», розпакування яких забороняється), звіряє дату одержання пакету з датою поштового штемпеля на конверті.3. Розглядає вхідну кореспонденцію, яка надійшла до сільської ради, доповідає про неї начальнику відділу, забезпечує постановку документів на контроль згідно з резолюцією.4. Забезпечує правильне оформлення вхідної кореспонденції, реєстрацію та своєчасне її надходження на розгляд керівництва.5. Забезпечує реєстрацію та своєчасну розсилку вихідної документації.6. Слідкує за проходженням та своєчасним виконанням усіх документів за допомогою створеної комп'ютерної бази даних.7. Здійснює заходи щодо спрощення та скорочення службового листування, економного витрачання коштів на поштово-телеграфні витрати.8. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівництва, а також виконання їх доручень.9. Формує документи у справі згідно з номенклатурою. Постійно здійснює їх зберігання.10. Здійснює реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль щодо задоволення запитів на інформацію, надає консультації під час

	<p>оформлення запитів, забезпечує доступ запитувачів до інформації за дорученням керівництва.</p> <p>11. Забезпечує належне ведення діловодства, схоронність документації і майна.</p> <p>12. Виконує інші 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>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	<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>
Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок	(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua

Додаток № 5
до розпорядження сільського голови
від "22" липня 2021 року № 295

ОГОЛОШЕННЯ

конкурсу на заміщення вакантної посади начальника адміністративного відділу – адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Начальник адміністративного відділу – адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету 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">1. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, регламенту роботи відділу.2. Координує роботу адміністраторів 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. Забезпечує надання суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку документів дозвільного характеру, здійснює прийняття та видачу таких документів, їх реєстрацію.4. Бере участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції відділу.5. Здійснює керівництво роботою відділу та несе персональну відповідальність за організацію діяльності відділу.6. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції, щодо матеріально-технічного забезпечення.7. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

	<p>8. За необхідності здійснювати функції адміністратора.</p> <p>9. Забезпечує висвітлення роботи відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті.</p> <p>10. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положеннями.</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 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, «Інструкцію 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, Положенням про управління та регламентом 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 роботи за фахом не менше 3 років або досвід роботи на посадах державної служби чи служби в органах місцевого самоврядування, або інших державних установах не менше 3 років.</p>
Термін прийняття документів	Протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу
Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурентної комісії державного органу, в якому проводиться конкурс, наступні документи	<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. довідку про допуск до державної таємниці (у разі його 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>
Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок	(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua

Додаток № 6
до розпорядження сільського голови
від "22" липня 2021 року № 291

ОГОЛОШЕННЯ
конкурсу на заміщення вакантної посади начальника відділу-державного
реєстратора відділу державної реєстрації управління
«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Начальник відділу-державний реєстратор відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету 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">1. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг, регламенту роботи відділу, законодавства в сфері проведення реєстраційних дій.2. Координує роботу реєстраторів 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. Забезпечує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документів з питань надання адміністративних послуг, здійснює прийняття та видачу таких документів, їх реєстрацію.4. Бере участь у підготовці проєктів нормативних актів, програм, розпоряджень голови сільської ради, що належать до компетенції відділу.5. Здійснює керівництво роботою відділу та організацію діяльності відділу.6. Координує діяльність державних реєстраторів контролювати якість та своєчасність виконання ними обов'язків.7. За необхідності здійснює функції адміністратора (щодо прийому заяв), реєстратора.8. Забезпечує висвітлення роботи відділу у

	<p>засобах масової інформації та на офіційному сайті ЦНАП.</p> <p>9. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положеннями про відділ, управління.</p> <p>10. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян у встановленому законом порядку.</p> <p>11. Виконує доручення керівника управління ЦНАП.</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 службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інші закони України з питань організації та діяльності державних органів влади; Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», 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, «Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органи 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</p>

	<p>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 за спеціальністю «Правознавство» та відповідність кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України. Вільне володіння державною мовою</p> <p>Стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року.</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. довідку про допуск до державної таємниці (у разі його 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>

Додаток № 7
до розпорядження сільського голови
від "22" липня 2021 року № 291

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'язків 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 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 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 роботи за фахом не менше 3 років або досвід роботи на посадах державної служби чи служби в органах місцевого самоврядування, або інших державних установах 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>	<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 № 8
до розпорядження сільського голови
від "22" липня 2021 року № 291

ОГОЛОШЕННЯ
конкуру на заміщення вакантної посади начальника відділу
архітектурно-будівельного контролю Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Начальник відділу архітектурно-будівельного контролю 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. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за його роботу.2. Приймає участь у розробці, складанні планів роботи відділу, контролює їх виконання.3. Підписує, в межах своєї компетенції, документи у сфері державного архітектурно-будівельного контролю на території Дмитрівської сільської ради.4. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.5. Організовує роботу працівників відділу, щодо надання, отримання, реєстрації, повернення документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмов у видачі таких документів, анулювання їх, скасування їх реєстрації.6. Організовує роботу працівників відділу, щодо здійснення заходів, спрямованих на прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів та прийняття їх в експлуатацію (видачі сертифікатів, відмов у видачі сертифікатів, реєстрації декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та повернення таких декларацій на доопрацювання для усунення виявлених недоліків).7. Організовує здійснення та здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів.

	<p>вихідних даних для проектування об'єктів містобудування, проектної документації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих у адміністративних межах Дмитрівської сільської ради.</p> <p>8. Організовує здійснення та здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю, виданих на об'єкти будівництва, розміщених в адміністративних межах Дмитрівської сільської ради.</p> <p>9. Проводить визначені законодавством перевірки.</p> <p>10. Здійснює інші повноваження, визначені законом, 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>Повинен знати. 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, 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>Кваліфікаційні вимоги. 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 на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п'ять років.</p> <p>Вільно володіти державною мовою.</p>

Термін прийняття документів	Протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу
Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурентної 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>
Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок	(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua

Додаток № 9

до розпорядження сільського голови
від "22" липня 2021 року № 291

ОГОЛОШЕННЯ

конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу архітектурно-будівельного контролю Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст відділу архітектурно-будівельного контролю Дмитрівської сільської ради, Київська область, Бучанський район, с. Дмитрівка, вул. Садова, 2
Основні функціональні обов'язки за вакантною посадою	<p>1. В межах своєї компетенції у строк і у повному обсязі виконує розпорядження начальника відділу; здійснює участь у плануванні роботи відділу за квартал та рік шляхом подання пропозицій начальнику відділу та звітує про виконання плану роботи за відповідний період, забезпечує збереження документів протягом встановленого терміну, дотримується встановленого законодавством України порядку охорони та збереження персональних даних.</p> <p>2. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити народних депутатів України, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, та готує проекти відповідей.</p> <p>3. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень сільського голови, рішень виконкому та сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>4. Забезпечує, в межах компетенції, здійснення заходів з надання адміністративних послуг у встановленому законодавством України порядку, на території Дмитрівської сільської ради.</p> <p>5. Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p>

	<p>6. Проводить у встановленому порядку планові та позапланові перевірки з питань державного архітектурно-будівельного контролю.</p> <p>7. Здійснює інші повноваження, визначені законом, 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>Повинен знати. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про основи містобудування», «Про відповідальність за правопорушення у сфері містобудівної діяльності»; Кодекс Законів про адміністративні правопорушення; Кодекс адміністративного судочинства України; Цивільний кодекс України; Цивільно-процесуальний кодекс України; Кримінальний кодекс України; Постанови Кабінету Міністрів України № 466 від 13.04.2011 року, № 461 від 13.04.2011 року, № 553 від 23.05.2011 року, № 671 від 19.08.2015 року, Постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, накази Міністерства регіонального розвитку України та Державної архітектурно-будівельної інспекції України, вільно орієнтуватися в законодавстві по напрямку архітектурно-будівельного контролю та інші законодавчі й нормативні документи, рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчі акти сільського голови, регламент сільської ради та її виконавчого комітету, Правила внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах Дмитрівської сільської ради, положення про відділ та основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p>Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня магістра.</p>

	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 одного року або в іншій сфері не менш як три роки. Вільно володіти державною мовою.
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"> 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. довідку про допуск до державної таємниці (у разі його 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>
Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок	(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua

Додаток № 10
до розпорядження сільського голови
від " 22 " липня 2021 року № 291

ОГОЛОШЕННЯ

конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу
архітектурно-будівельного контролю Дмитрівської сільської ради

Найменування посади та державного органу із зазначенням його місцезнаходження	Головний спеціаліст відділу архітектурно-будівельного контролю 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. Забезпечує юридичне супроводження діяльності відділу.2. Проводить аналіз на відповідність чинному законодавству та візує договори і накази відділу.3. Приймає участь у підготовці та візує в частині відповідності вимогам чинного законодавства розпорядження сільського голови, рішення сільської ради та її виконавчого комітету, інші документи, підготовлені працівниками відділу.4. Надає юридичну допомогу та консультації працівникам відділу при здійсненні ними своїх службових обов'язків.5. Забезпечує у необхідних випадках листування з правових питань та веде справи по матеріалах судових справ, виконавчим документам в установленому законом порядку.6. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.7. Приймає участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у виконавчих органах сільської ради, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції відділу.8. Складає договори, які укладаються відділом.9. Розробляє положення, інструкції та інші документи, необхідні для здійснення відділом своїх повноважень.10. Забезпечує розміщення проектів рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, що підлягають обговоренню.

	<p>прийнятих рішень сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень сільського голови, публічної інформації, що не містять інформації з обмеженим доступом на веб-сайті сільської ради.</p> <p>11. Здійснює реєстрацію, опрацювання, систематизацію, і контроль щодо запитів на інформацію, надає консультації під час оформлення запитів, забезпечує доступ запитувачів до інформації за дорученням керівництва.</p> <p>12. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами вимог антикорупційного законодавства.</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 запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку України та Державної архітектурно-будівельної інспекції України, вільно орієнтуватися в законодавстві по напрямку архітектурно-будівельного контролю та інші законодавчі й нормативні документи, рішення сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчі акти сільського голови, регламент сільської ради та її виконавчого комітету, Правила внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах Дмитрівської сільської ради, положення про відділ та основні програми роботи на комп'ютері.</p> <p>Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного</p>

	спрямування (будівництво та архітектура або право) та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш одного року або в іншій сфері не менш як три роки. Вільно володіти державною мовою.
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"> 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. довідку про допуск до державної таємниці (у разі його 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>
Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок	(044) 298-10-86, e-mail: dmytrivka_sr@ukr.net, kadry@dtg.gov.ua