Україна
Оріхівська міська рада
Запорізької області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

31 липня 2018 року № 105

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантних посад

Відповідно до ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», рішення 16 сесії сьомого скликання від 27.06.2018 №17 «Про внесення змін до рішення 5–ої сесії Оріхівської міської ради сьомого скликання від 26.10.2017 року №42 (зі змінами) «Про затвердження структури виконавчих органів, загальної чисельності апарату Оріхівської міської ради та її виконавчих органів»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування:
начальника відділу-центру надання адміністративних послуг;
адміністратора відділу-центру надання адміністративних послуг;
державного реєстратора відділу держаної реєстрації.
2. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад:
начальника відділу-центру надання адміністративних послуг (додаток 1);
адміністратора відділу-центру надання адміністративних послуг (додаток 2);
державного реєстратора відділу держаної реєстрації (додаток 3) виконавчого комітету Оріхівської міської ради.
3. Загальному відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого Оріхівської міської ради розмістити оголошення на офіційному сайті та опублікувати оголошення про конкурс в газеті «Оріхів».
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря міської ради Лепетченка А.М.

Міський голова С. ГЕРАСИМЕНКО

Додаток 1
до розпорядження
від 31.07.2018 №105

Оголошення
про проведення конкурсу

Виконавчий комітет Оріхівської міської ради оголошує про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу-центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оріхівської міської ради.

Основні вимоги до кандидатів: громадянство України, повна вища освіта за спеціальністю «правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-ти років.

Додаткова інформація щодо надання переліку документів на конкурс, основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці можна отримати у головного спеціаліста з кадрових питань Оріхівської міської ради Товкач Я.А. та на офіційному сайті Оріхівської міської ради: **http://ormr.gov.ua**

Документи приймаються протягом **30 календарних днів** з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу за адресою: Запорізька область, Оріхівський район, м.Оріхів, вул. Шевченка, 11, кабінет №4, з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, тел.: 4-36-24.

Додаток 2
до розпорядження
від 31.07.2018 №105

Оголошення
про проведення конкурсу

Виконавчий комітет Оріхівської міської ради оголошує про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади адміністратора відділу – центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Оріхівської міської ради.

Основні вимоги до кандидатів: громадянство України, вища освіта фінансового, економічного, юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

Додаткова інформація щодо надання переліку документів на конкурс, основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці можна отримати у головного спеціаліста з кадрових питань Оріхівської міської ради Товкач Я.А. та на офіційному сайті Оріхівської міської ради: **http://ormr.gov.ua**

Документи приймаються протягом **30 календарних днів** з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу за адресою: Запорізька область, Оріхівський район, м.Оріхів, вул. Шевченка, 11, кабінет №4, з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, тел.: 4-36-24.

Додаток 3
до розпорядження
від 31.07.2018 №105

Оголошення
про проведення конкурсу

Виконавчий комітет Оріхівської міської ради оголошує про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного реєстратора відділу державної реєстрації виконавчого комітету Оріхівської міської ради.

Основні вимоги до кандидатів: громадянство України, вища освіта фінансового, економічного, юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Додаткова інформація щодо надання переліку документів на конкурс, основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці можна отримати у головного спеціаліста з кадрових питань Оріхівської міської ради Товкач Я.А. та на офіційному сайті Оріхівської міської ради: **http://ormr.gov.ua**

Документи приймаються протягом **30 календарних днів** з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу за адресою: Запорізька область, Оріхівський район, м.Оріхів, вул. Шевченка, 11, кабінет №4, з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, тел.: 4-36-24.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
Оріхівської міської ради
від 31.07.2018 №105

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу – центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)
виконавчого комітету Оріхівської міської ради

Загальні умови

Посадові обов'язки	1. Здійснювати керівництво діяльністю адміністраторів Центру, нести відповідальність за виконання покладених на адміністраторів Центру завдань, розподіляти обов'язки між адміністраторами, очолювати та контролювати їх роботу.
	2. Координувати роботу адміністраторів Центру щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.
	3. Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень міського голови, що належать до компетенції Центру.
	4. Організовувати проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку.
	5. Координувати та сприяти діяльності адміністраторів Центру.
	6. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послузі.
	7. Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних послуг, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.
	8. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.
	9. Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів до адміністраторів.
	10. Контролювати дотримання правил трудового розпорядку.
	11. Подавати міському голові пропозиції, щодо змін у штатному розписі Центру, вносити в установленому порядку подання про заохочення адміністраторів Центру та накладення

	дисциплінарних стягнень. 12. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства. 13. Вживати заходів щодо належного матеріально-технічного забезпечення діяльності адміністраторів Центру. 14. Вживати заходів щодо висвітлення роботи адміністраторів Центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради. 15. Вивчати досвід роботи центрів надання адміністративних послуг інших міст. 16. Звітуватися про роботу Центру в порядку, визначеному законодавством України. 17. Забезпечувати координацію робіт, пов'язану із обробкою та захистом персональних даних адміністраторами Центру. 18. Може здійснювати функції адміністратора. 19. Сприяє створенню належних умов праці для адміністраторів Центру, вносить пропозиції міському голові щодо матеріально-технічного забезпечення адміністраторів Центру. 20. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків. 21. На період відпустки начальника відділу - ЦНАП його обов'язки виконує адміністратор Центру відповідно до розпорядження міського голови. 22. Начальник відділу - ЦНАП в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою. яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації". 23. Забезпечує належне виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних", з питань, віднесених до його компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5900 гривня, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів,	- заяву на участь у конкурсі;

необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- Заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України Про очищення влади; - особову картку за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 3 х 4 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - копію трудової книжки - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua - письмову згоду на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17 год 30 серпня 2018 року за адресою: 70500 Запорізька обл., : м.Оріхів, вул.Шевченка,11
Дата, час і місце проведення конкурсу	05 вересня 2018 року о 10 год 70500 Запорізька обл., : м.Оріхів, вул.Шевченка,11
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
	Загальні вимоги
1. Освіта	вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра
2. Досвід роботи	стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-ри років.
3. Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
	Спеціальні вимоги
1. Освіта	Напрямок підготовки юридичного спрямування.
2. Знання законодавства	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, практику застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції в наступних галузях: право власності та інші речові права, спадкове, бюджетне, господарське, земельне, адміністративне, трудове, сімейне та ін., вміння складати процесуальні документи до судів України

	різних інстанцій, основи державного управління та права.
Спеціальний досвід роботи	Не потребує.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією. 2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	1. Відповідальність. 2. Наполегливість.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
Оріхівської міської ради
від 31.07.2018 р. №105

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
адміністратора відділу – центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Оріхівської міської ради

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3. Видавати або забезпечити надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

5. Брати участь у підготовці проектів актів, програм, що належать до компетенції Центру.

6. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

7. Узагальнювати й аналізувати стан роботи щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень.

8. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

9. Вживати заходів щодо висвітлення роботи Центру у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради.

10. Вивчати досвід роботи Центру у інших міст.

11. Сприяти створенню належних умов праці у центрі, вносити пропозиції керівнику Центру щодо матеріально-технічного забезпечення Центру.

	12. На період відпустки керівникаа Центру може виконувати його обов'язки відповідно до розпорядження міського голови. 13. Адміністратор Центру в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації". 14. Забезпечує належне виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" з питань, віднесених до його компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400 гривня, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заяву на участь у конкурсі; - Заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України Про очищення влади; - особову картку за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 3 х 4 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - копію трудової книжки - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua - письмову згоду на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17 год 30 серпня 2018 року за адресою: 70500 Запорізька обл., : м.Оріхів, вул.Шевченка,11
Дата, час і місце проведення конкурсу	5 вересня 2018 року о 10 год 70500 Запорізька обл., : м.Оріхів, вул.Шевченка,11
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	

Загальні вимоги

1. Освіта	вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра
2. Досвід роботи	стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.
3. Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги

1. Освіта	Напрямок підготовки юридичного спрямування.
2. Знання законодавства	Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого п самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції в наступних галузях: право власності та інші речові права, зобов'язальне право, спадкове, бюджетне, господарське, земельне, адміністративне, трудове, сімейне та ін., вміння складати процесуальні документи до судів України різних інстанцій, основи державного управління та права.
Спеціальний досвід роботи	Не потребує.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією. 2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	1. Відповідальність. 2. Наполегливість.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
Оріхівської міської ради
від 31.07.2018 р. №105

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
державного реєстратора
виконавчого комітету Оріхівської міської ради

Загальні умови

Посадові обов'язки	- забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав; - встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; - здійснює формування та ведення реєстраційних справ; - організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; - приймає участь в правовій експертизі проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради, інших нормативно-правових та нормативних актів, що подаються на підпис керівництву; - в межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правих актів (проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови), що готуються у відділі; - бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної та позовної роботи, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності у діяльності органів місцевого самоврядування; - бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками органів місцевого самоврядування та підвищення правових знань керівників і спеціалістів комунальних підприємств.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400 гривня, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заяву на участь у конкурсі; - Заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України Про очищення влади; - особову картку за формою П-2 ДС з додатками;

	- 2 фото розміром 3 х 4 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - копію трудової книжки - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua - письмову згоду на обробку персональних даних.
	Документи приймаються до 17 год 30 серпня 2018 року за адресою: 70500 Запорізька обл., : м.Оріхів, вул.Шевченка,11
Дата, час і місце проведення конкурсу	5 вересня 2018 року о 10 год 70500 Запорізька обл., : м.Оріхів, вул.Шевченка,11
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
	Загальні вимоги
1. Освіта	вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра
2. Досвід роботи	стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.
3. Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
	Спеціальні вимоги
1. Освіта	Напрямок підготовки юридичного спрямування.
2. Знання законодавства	Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого п самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції в наступних галузях: право власності та інші речові права, зобов'язальне право, спадкове, бюджетне, господарське, земельне, адміністративне, трудове, сімейне та ін., вміння складати процесуальні документи до судів України різних інстанцій, основи державного управління та

права.

Спеціальний досвід роботи	Не потребує.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією. 2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	1. Відповідальність. 2. Наполегливість.