

**БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.08.2021 № 178-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста
відділу контролю за станом благоустрою
управління інспекції та контролю
Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу контролю за станом благоустрою управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантної посади у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за станом благоустрою управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на веб-порталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за станом благоустрою управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за станом благоустрою управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Дмитра ТКАЧОВА.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста відділу контролю за станом
благоустрою управління інспекції та контролю Броварської міської
ради Броварського району Київської області з урахуванням
специфіки функціональних повноважень**

1. Визначення термінів «благоустрій населених пунктів», «територія» та «вулично-дорожня мережа».
2. Технічна документація з питань благоустрою територій населених пунктів.
3. Повноваження міських рад та їх виконавчих органів у сфері благоустрою населених пунктів.
4. Призначення благоустрою населених пунктів.
5. Порядок розміщення та утримання зовнішньої реклами.
6. Анулювання дозволу на порушення об'єктів благоустрою.
7. Порядок видачі дозволу на порушення об'єктів благоустрою.
8. Порядок демонтажу самовільно встановлених стаціонарних тимчасових споруд.
9. Об'єкти благоустрою міста (перелічити).
10. Елементи благоустрою (перелічити).
11. Самоврядний контроль у сфері благоустрою населених пунктів.
12. Поняття малої архітектурної форми.
13. Охорона та утримання зелених насаджень.
14. Відповідальність за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.
15. Порядок видалення зелених насаджень.
16. Утримання майданчиків та зон для вигулу домашніх тварин у межах населених пунктів.
17. Поняття тимчасової споруди.
18. Межі благоустрою прилеглих/закріплених територій.
19. Відповідальність громадян та юридичних осіб за порушення у сфері благоустрою.
20. Вимоги щодо поведінки з побутовими відходами.
21. Порядок демонтажу самовільно-встановлених збірно-розбірних металевих гаражів.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу контролю за станом благоустрою
управління інспекції та контролю Броварської міської ради Броварського
району Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює контроль за дотриманням Правил благоустрою Броварської міської територіальної громади підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями та громадянами.</p> <p>Надає приписи на усунення порушень Правил благоустрою Броварської міської територіальної громади, керівникам підприємств, установ, організацій, а також фізичним особам-підприємцям та громадянам.</p> <p>Здійснює контроль за виконанням наданих приписів.</p> <p>Складає протоколи про адміністративні правопорушення, якщо його уповноважено на те виконавчим комітетом Броварської міської ради Броварського району Київської області.</p> <p>Здійснює заходи з демонтажу самовільно встановлених збірно-розбірних металевих гаражів, стаціонарних та пересувних тимчасових споруд, малих архітектурних форм, рекламних засобів інших самовільно розміщених (встановлених) об'єктів на території Броварської міської територіальної громади та будівельних матеріалів.</p> <p>Проводить збір даних з усіх питань, які знаходяться в компетенції Управління, готує матеріали звітності.</p> <p>Надає інформацію органам місцевого самоврядування та органам державної влади з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>Опрацьовує документацію на тимчасове порушення благоустрою і його відновлення. Узагальнює результати контролю, готує інформацію про результати цієї роботи.</p> <p>У межах наданої компетенції, відповідає за своєчасну підготовку проектів рішень виконкому, сесії міської ради, розпоряджень міського голови тощо з питань, доручених управлінню інспекції та контролю.</p> <p>Розглядає листи та заяви органів місцевого самоврядування та державних органів, підприємств, установ, організацій, юридичних і фізичних осіб та звернення громадян з питань благоустрою, що належать до його компетенції.</p> <p>Безпосередньо, своєчасно і точно виконує покладені на нього службові обов'язки, розпорядження і вказівки керівництва, постійно вдосконалює організацію своєї праці і підвищує професійну кваліфікацію.</p> <p>Виконує обов'язки начальника Відділу, іншого головного спеціаліста на час відсутності (у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами).</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; 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	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - 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; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «25» вересня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови № 45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-6-16-86 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
Вільне володіння державною мовою.	

Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	<p>Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.</p> <p>Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.</p>
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

Ігор САПОЖКО