

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22.02.2021 № 34-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантних посад адміністратора відділу
реєстрації місця проживання фізичних осіб
Центру обслуговування «Прозорий офіс»
виконавчого комітету Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки адміністратора відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету 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 вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття вакантних посад адміністратора відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету 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 вебпорталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантних посад адміністратора відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад адміністратора відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету 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 – виконуючу обов'язки керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Л.ВИНОГРАДОВУ.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантних посад адміністратора відділу реєстрації місця
проживання фізичних осіб Центру обслуговування «Прозорий
офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради
Броварського району Київської області з урахуванням специфіки
функціональних повноважень**

- 1.Порядок надання адміністративних послуг.
- 2.Строки надання адміністративних послуг.
- 3.Основні завдання адміністратора, згідно закону України «Про адміністративні послуги».
- 4.Права, які має адміністратор, згідно закону України «Про адміністративні послуги».
- 5.Відповідальні за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.
- 6.Реєстрація місця проживання новонародженої дитини.
- 7.Реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання дитини до 14 років.
- 8.Які документи подає до органу реєстрації особа або її представник для реєстрації місця проживання.
- 9.Підстави зняття з реєстрації місця проживання.
- 10.Перелік документів, що подає особа разом із заявою для здійснення зняття з реєстрації місця проживання.
- 11.Реєстрація місця перебування.
- 12.Підстави для відмови в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання.
- 13.Скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.
- 14.Накладання адміністративного стягнення на особу, яка надала недійсний паспорт громадянина України.
- 15.Накладання адміністративного стягнення за умисне зіпсування паспорта чи недбале зберігання паспорта, що спричинило його втрату.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантних посад
адміністратора відділу реєстрації місця проживання фізичних осіб
Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету
Броварської міської ради Броварського району Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, ведення відповідного реєстраційного обліку у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. - Надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. - Формує та веде Реєстр територіальної громади: 1) села Княжичі; 2) села Требухів. - Здійснює видачу довідок про реєстрацію/зняття місця проживання особи. - Забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики в сфері захисту інформації з обмеженим доступом. - Здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. - Здійснює інші функції, відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
Умови праці	1) одна вакантна посада з віддаленим місцем роботи в селі Княжичі; 2) одна вакантна посада з віддаленим місцем роботи в селі Требухів.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5600.00 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	- 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. Документи приймаються до 17-00 год «23» березня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201
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 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення).
Досвід роботи	Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція 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, 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	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
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.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ