

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25.08.2021 р. № 175-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
вакантної посади головного спеціаліста
Центру обслуговування «Прозорий офіс»
виконавчого комітету Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста 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 вакантної посади головного спеціаліста Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

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 Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 1).

4.Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста 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 – керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Дмитра ТКАЧОВА.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (уповноваженої особи на проведення державної реєстрації актів цивільного стану на території Броварської міської територіальної громади) з урахуванням специфіки функціональних повноважень

1. Якими нормативно-правовими документами регулюється робота Центру обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Броварського району Київської області?
2. Нормативно-правові документи щодо здійснення повноважень органів державної реєстрації актів цивільного стану.
3. Що таке центр надання адміністративних послуг і з якою метою він утворюється?
4. Дайте визначення терміну „адміністративна послуга”, «суб’єкт звернення» при отримання адміністративної послуги.
5. Хто є суб’єктом надання адміністративної послуги, дайте визначення терміну «адміністратор»? Які Стандарти якості обслуговування відвідувачів центру надання адміністративних послуг?
6. Основні завдання адміністратора.
7. Яку інформацію містить інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг?
8. Чим затверджується перелік адміністративних послуг ЦНАП? Який термін надання адміністративної послуги? Коли адміністративна послуга вважається наданою?
9. Державна реєстрація актів цивільного стану.
10. Порядок Державної реєстрації народження фізичної особи та її походження.
11. Порядок Державної реєстрації шлюбу.
12. Порядок Державної реєстрації смерті.
13. Відповідальність у сфері державної реєстрації актів цивільного стану.
14. Порядок внесення відомостей до Державного реєстру актів цивільного стану громадян.
15. Питання дотримання таємниці державної реєстрації актів цивільного стану.

УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого
комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області
(уповноваженої особи на проведення державної реєстрації актів цивільного
стану на території Броварської міської територіальної громади Броварського
району Київської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Надання суб'єкту звернення вичерпної інформації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, допомога при заповненні заяви, консультація по телефону, електронне листування, поштове листування.</p> <p>2. Забезпечення надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану. Прийняття від суб'єкта звернення документів, необхідних для надання адміністративної послуги, їх реєстрація та перевірка з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».</p> <p>3. Здійснення повноважень уповноваженої особи на проведення державної реєстрації актів цивільного стану на території Броварської міської територіальної громади (проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.)</p> <p>4. Погодження документів (рішень) в інших державних органах, одержання їх висновків з метою надання адміністративних послуг без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».</p> <p>5. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єкту звернення результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення). Оптимізація процесу видачі результатів надання адміністративних послуг шляхом налагодження взаємодії, виключно через центр надання адміністративних послуг.</p> <p>7. Організація зберігання, ведення належного обліку використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.</p> <p>8. Подання за встановленими формами та у встановлені законодавством порядку та строки до Броварського відділу державної реєстрації актів цивільного стану у Броварському районі Київської області Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) звітів та відповідної інформації.</p> <p>11. Ведення документообігу, забезпечення обліку звернень суб'єктів звернень, надання статистичної звітності про роботу.</p>

	<p>12.Робота в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян, в електронній системі «АСКОД», користувач реєстрів база персональних даних «Реєстр територіальної громади», Єдиний портал «Дія».</p> <p>13. Надання вичерпної інформації, консультації відвідувачу про порядок термін, надання адміністративної послуги, повний перелік документів для надання адміністративної послуги, видача результату адміністративної. послуги.</p> <p>14.Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.</p> <p>15.Має інші права і обов'язки відповідно до чинного законодавства.</p> <p>16.Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>
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 «17» вересня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>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</p>

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.
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 реєстрацію актів цивільного стану», «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.