Додаток 1

до розпорядження Кам’янського

сільського голови

від 12.11.2020 року №02-03/30

**ОГОЛОШЕННЯ**

***Кам’янська сільська рада оголошує конкурс на зайняття вакантних посад:***

* **начальника відділу архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю Кам’янської сільської ради;**
* **головного спеціаліста відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю Кам’янської сільської ради;**

***Необхідні документи для участі у конкурсі:***

* заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування на державну службу та проходження служби;
* згоду на збір та обробку персональних даних;
* заповнену особову картку форми П 2-ДС;
* дві фотографії розміром 4X6см;
* копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
* декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;
* копію 1,2,11 сторінок паспорта громадянина України;
* копію ідентифікаційного коду;
* копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних).

**Основні вимоги до учасників конкурсу на зайняття вакантної посади *начальника відділу архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю Кам’янської сільської ради*:**

* громадянин України;
* вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста у сфері інженерії та архітектури.
* 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;
* вільне володіння державною мовою;

***Повинні 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; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

***Основні посадові обов’язки:***

* здійснювати керівництво відділом, організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов’язки між ними;

–         готувати рішення щодо планування території на місцевому рівнях;

–         готувати пропозиції до програми соціально-економічного та культурного розвитку громади і подавати їх на розгляд сесії сільської ради;

–         здійснювати моніторинг стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні (генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій), забудови та іншого використання територій;

–         готувати пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб в межах населених пунктів громади;

–        видавати містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;

–         видавати будівельний паспорт забудови земельної ділянки;

–         надавати пропозиції щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів громади;

–         оформляти паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

–         забезпечувати ведення містобудівного кадастру на території громади;

–         здійснювати моніторинг введених в експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об’єктів;

–         брати участь у розгляді питань, пов’язаних з виникненням надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру;

–         здійснювати моніторинг проектування та будівництва об’єктів у рамках реалізації проектів державного значення;

–         брати участь у складанні переліків об’єктів, які фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень, передбачених у державному та місцевому бюджетах для відповідної території;

–         надавати пропозиції щодо розроблення порядків залучення, розрахунку розмірів і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту.

**Основні вимоги до учасників конкурсу на зайняття вакантної посади *головного спеціаліста відділу архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю Кам’янської сільської ради*:**

* громадянин України;
* вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування;
* без вимог до стажу роботи.
* вільне володіння державною мовою;

***Повинні 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, що стосуються його діяльності; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.  ***Основні посадові обов’язки:***  - в межах передбаченої компетенції, здійснювати ведення земельної документації в розрізі землекористувачів та власників земельних ділянок на території сільської  ради;  - проводити облік кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями сесії  Кам’янської сільської ради;  - у складі постійної депутатської комісії здійснювати розгляд земельних спорів у межах населених пунктів стосовно меж земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні громадян, та з приводу додержання громадянами правил добросусідства. Вносити пропозиції щодо можливих варіантів вирішення земельного спору;  - вживати заходів щодо усунення порушень норм чинного земельного законодавства України на території сільської ради, оперативно інформувати про будь-які випадки порушення земельного законодавства на території сільської ради   начальника відділу  та сільського голову;  - розглядати звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проєкти відповідей згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян";  - готувати проєкти договорів пайової участі у розвитку інфраструктури Кам’янської сільської ради;  - готувати проєкти договорів оренди землі, що укладаються між зацікавленими особами та сільською радою, перевіряє зміст проєктів договорів оренди землі на відповідність вимогам норм чинного земельного законодавства України;  - готувати та розробляти дозвіл на розміщення реклами на території Кам’янської сільської ради;  - аналізувати, оцінювати та узагальнювати стан справ щодо енергозабезпечення, житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів на територій сільської ради, готувати необхідну аналітичну інформацію для прийняття рішення керівництвом; -брати участь у розробленні та здійсненні заходів з питань енергозабезпечення, житлово-комунального господарства та благоустрою, забезпечувати контроль їх виконання;  -готувати пропозиції щодо удосконалення роботи у галузі енергозабезпечення, житлово-комунального господарства та благоустрою;  - виконувати інші доручення сільського голови, секретаря сільської ради, заступників сільського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету  та начальника відділу архітектури, земельних відносин, житлово-комунального господарства та державного архітектурного контролю Кам’янської сільської ради. |

**Додаткова інформація стосовно розміру та умов оплати праці надається спеціалістом, відповідальним за кадрову роботу за адресою: с. Кам’янське, вул. Українська, 1, e-mail: (**[**kamrada1@ukr.net**](mailto:kamrada1@ukr.net)**).**

**Документи просимо подавати протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення ( до 11 грудня 2020 року) за адресою с. Кам’янське, вул. Українська, 1.**