



Україна
Оріхівська міська рада
Запорізької області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

05 квітня 2021 року

№ 38

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади**

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ч. 2 ст. 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу житлово-комунального господарства та благоустрою виконавчого комітету Оріхівської міської ради, що додаються.
2. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу житлово-комунального господарства та благоустрою виконавчого комітету Оріхівської міської ради згідно з додатком.
3. Загальному відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого комітету Оріхівської міської ради розмістити оголошення на офіційному сайті міської ради.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мандрич С.М.

Міський голова



Анатолій ХВОРОСТЯНОВ

Додаток
до розпорядження
міського голови
05 квітня 2021 року № 38

**Оголошення
про проведення конкурсу**

Виконавчий комітет Оріхівської міської ради оголошує про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу житлово-комунального господарства та благоустрою виконавчого комітету Оріхівської міської ради.

Основні вимоги до кандидатів: громадянство України, повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років чи в інших сферах управління на керівних посадах не менше 5-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 виконавчого комітету Оріхівської міської ради 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 №5, з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, тел.: 4-31-35.

Секретар ради



Каріна ДУДНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського
голови

05 квітня 2021 року № 38

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу житлово-комунального господарства та благоустрою
виконавчого комітету Оріхівської міської ради

Загальні умови

Посадові обов'язки :

1. Сприяє реалізації державної та місцевої політики в галузі житлово-комунального господарства на території Оріхівської міської об'єднаної територіальної громади, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету з даних питань.
2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню громади житлово-комунальних послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, вивезення побутових відходів підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності та здійснює відповідно до вимог чинного законодавства контроль за організацією якісного обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства.
3. Здійснює аналіз стану сфер житлово-комунального господарства з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, поводження з побутовими відходами.
4. Розробляє заходи для забезпечення стабільної роботи об'єктів житлово-комунального господарства міста та соціальної сфери в осінньо-зимовий період.
5. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.
6. Вживає заходи щодо оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії, згідно із міськими, регіональними та загальнодержавними

програмами, бере участь у розробленні та впровадженні енергозберігаючих технологій.

7. Розробляє і реалізує міські програми у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, поводження з побутовими відходами, бере участь у їх розробленні та виконанні державних і регіональних програм.

8. Здійснює контроль за станом прибудинкових територій багатоповерхового житлового сектору, місць загального користування, діяльністю ОСББ.

9. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства та у разі потреби готує пропозиції щодо їх змін в установленому законодавством порядку.

10. Готує пропозиції щодо збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, затвердження схем санітарного очищення міста.

11. Здійснює контроль за діяльністю підприємств, установ та громадян міста з питань виконання рішень виконавчого комітету Оріхівської міської ради віднесених до компетенції відділу.

12. Проводить роботу з заявами, скаргами громадян та листами підприємств, установ, організацій, віднесених до компетенції відділу, готує проекти рішень, пропозиції для виконання доручень керівництва, самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові,

13. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства України та інші доручення начальника відділу, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів та міського голови.

14. Вносить всю інформацію щодо прийнятих рішень виконавчого комітету та сесії Оріхівської міської ради по питанням житлово-комунального господарства в інформаційну базу даних виконавчого комітету.

Умови оплати праці

Посадовий оклад 6700 гривень, 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 x 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 13 травня
2021 року за адресою:
70500 Запорізька область, м. Оріхів, вул.
Шевченка, 11

Дата, час і місце
проведення конкурсу

14 травня 2021 року о 10 год
70500 Запорізька область, м. Оріхів, вул.
Шевченка, 11

Загальні вимоги

Освіта

Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним
рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на
державній службі або службі в органах місцевого
самоврядування на керівних посадах не менше

трьох років чи в інших сферах управління на керівних посадах не менше п'яти років.

Володіння державною мовою:

Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги

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: земельне та податкове законодавство .

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.

Секретар ради



Каріна ДУДНІЧЕНКО