

Виконавчий комітет Коростенської міської ради ( вул.Грушевського, буд.22) оголошує конкурс на заміщення вакантних посад:

- дві посади головного спеціаліста відділу земельних відносин управління земельних відносин та комунальної власності;
- посаду адміністратора відділу організації надання адміністративних послуг

**Основні вимоги до претендентів на посаду :** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

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.

**Повинен 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; 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.

Інформація щодо конкретних функціональних обов'язків та умов оплати праці надається кадровою службою додатково. Тел. 4-10-92.

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу в газеті «Іскоростень» від 23.04.2021 року.

**Термін подання заяв до 23.05. 2021 року.**

До основних функціональних обов'язків **адміністратора відділу організації надання адміністративних послуг** відноситься :

Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

Видавати бланки заяв, надавати допомогу при їх заповненні.

Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструвати їх та подавати відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

Видавати або забезпечувати направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомляти щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

Організовувати надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

До основних функціональних обов'язків **головного спеціаліста відділу земельних відносин** управління земельних відносин та комунальної власності відноситься :

Забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері регулювання земельних відносин, яка віднесена до компетенції органів місцевого самоврядування.

Проведення роботи по здійсненню контролю за виконанням рішень Коростенської міської ради щодо своєчасності укладання договорів в сфері земельних відносин та виконання умов даних договорів сторонами, проведення інвентаризації об'єктів підприємницької діяльності, по яких не врегульовані питання землекористування.

Взаємодія з державними органами земельних ресурсів щодо покращення обслуговування громадян, суб'єктів господарювання – юридичних та фізичних осіб по оформленню документів щодо врегулювання питання землекористування, набуття права на землю за рішенням органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування. Розгляд листів, заяв та скарг по земельним спорам.

Кадрова служба.