

Виконавчий комітет Коростенської міської ради (вул.Грушевського, буд.22) оголошує конкурс на вакантні посади:

- головного спеціаліста у юридичний відділ;
- головного спеціаліста у відділ по управлінню житлово-комунальним господарством та благоустрою управління житлово-комунального господарства;
- головного спеціаліста у відділ комунальної власності управління економіки.

Основні вимоги до претендентів на посаду : повна вища освіта відповідного спрямування, досвід роботи не менше 3-х років, громадянство України, вільне володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

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 13.04.2019 року .

Термін подання заяв до 13.05.2019року.

До основних функціональних обов'язків головного спеціаліста у юридичний відділ відноситься :

Перевіряти відповідність вимогам чинного законодавства проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів правового характеру з їх візуванням, забезпечувати відповідність розпорядчих документів чинному законодавству ;

Брати участь у підготовці і здійсненні заходів по забезпеченню законності та правопорядку, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом;

У разі невідповідності чинному законодавству проектів документів, які подаються на підпис міському голові, керівництву виконавчого комітету, головний спеціаліст подає в порядку, визначеному Регламентом роботи виконавчого комітету Коростенської міської ради відповідні висновки з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються;

Готувати пропозиції про зміну, припинення або скасування рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які не відповідають чинному законодавству або втратили чинність;

Брати участь в роботі сесій міської ради та засіданнях виконавчого комітета при обговоренні питань, що мають відношення до практики застосування діючого законодавства та інших ділянок правової роботи;

Надавати юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, депутатам, комісіям, створеним при міськвиконкомі. Консультувати з правових питань працівників апарату міськвиконкому. Приймати участь в засіданнях комісій створених при виконавчому комітеті міської ради;

Організовувати вивчення працівниками апарату виконавчого комітету нормативних актів, що стосуються діяльності місцевих виконавчих органів, приймати участь у всіх формах навчання, проводити навчання стосовно заповнення декларацій, проводити контроль та терміни подачі декларацій до Єдиного державного реєстру декларацій;

З метою поглиблення знань посадових осіб органів місцевого самоврядування розробити і запровадити обов'язкову навчальну програму з питань запобігання та протидії корупції;

Забезпечити відповідні упереджу вальні заходи щодо запобігання фактам корупції серед посадових з осіб органів місцевого самоврядування, шляхом проведення роз'яснювальної роботи;

Брати особисту участь у запобіганні та викритті фактів корупційних діянь, проведення семінарів з питань антикорупційної політики;

З метою формування негативного ставлення громадян до проявів корупції і залучення громадськості до участі в антикорупційній діяльності запровадити висвітлення у засобах масової інформації питання протидії корупції, у тому числі, шляхом розміщення на офіційному веб-сайті даних про антикорупційну діяльність місцевих органів влади та вжиті заходи з цих питань;

За дорученням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу перевіряти окремі скарги та заяви громадян, клопотання підприємств, установ та організацій з юридичних питань у встановлений законом термін;

Відповідно до статей 17,18 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні” здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій міста з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах виконавчого комітету . За розпорядженням міського голови здійснює перевірки підприємств, установ, організацій міста;

Представляти інтереси міськвиконкому з правових питань у судах, державних органах, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності.

Перевіряти відповідність чинному законодавству договорів, які укладаються міською радою та її виконавчим комітетом;

Своєчасно вивчати зміни в діючому законодавстві і використовувати їх в роботі;

За дорученням начальника юридичного відділу та його заступника здійснювати юридичний супровід діяльності інших структурних підрозділів виконавчого комітету та виконувати інші доручення, віднесені до сфери діяльності відділу;

Згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації” за дорученням керівництва надавати інформацію стосовно:

- зареєстрованих договорів, які зберігаються в юридичному відділі;
- зареєстрованих громадських організації, справи яких зберігаються в юридичному відділі;
- зареєстрованих формувань вуличних комітетів, справи яких зберігаються в юридичному відділі;
- зареєстрованих громадських формувань з охорони громадського порядку, справи яких зберігаються в юридичному відділі.

До основних функціональних обов'язків головного спеціаліста у відділ по управлінню житлово-комунальним господарством та благоустрою управління житлово-комунального господарства відноситься :

Забезпечувати реєстрацію вхідної та відправку вихідної кореспонденції,

дотримуючись вимог, визначених інструкцією по діловодству. Щомісячно готувати акт в бухгалтерію управління про використання поштових знаків.

Здійснювати систематичний контроль за термінами виконання документів з вищестоящих органів влади;

Щомісячно готувати довідкові матеріали для контролю за надходженням інформацій в облдержадміністрацію управління та відділи виконавчого комітету;

Своєчасно доповідати начальнику управління про порушення строків виконання документів;

Щомісячно готує письмову довідку про порушення термінів виконання документів. Реєструвати запити на отримання публічної інформації, здійснювати контроль за їх виконанням. Вести поточний моніторинг отримання та виконання запитів на публічну інформацію;

Стежити за своєчасним поверненням виконаних документів вищестоящих органів до загального відділу. За дорученням начальника проводити перевірки ведення діловодства на підприємствах, в установах підпорядкованих управлінню.

Відповідати за висвітлення діяльності відділу на офіційній Інтернет-сторінці виконкому міської ради;

Приймати участь у розробці річних та місячних планів робіт управління;

Проводити у визначені терміни розгляд заяв і скарг громадян з житлово-комунальних питань, санітарного стану міста;

Узагальнювати виробничу та статистичну звітність та інформацію по підпорядкованих підприємствах;

Брати участь у підготовці проектів рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, рішень комісій виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції відділу;

Брати участь у проведенні процедур закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання завдань управління ЖКГ;

Забезпечувати інформування населення про реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства;

Виконувати окремі доручення керівництва, якщо вони не перешкоджають виконанню посадових обов'язків та не суперечать чинному законодавству.

До основних функціональних обов'язків головного спеціаліста у відділ комунальної власності управління економіки відноситься :

Виконувати роботу з питань приватизації, відчуження та прийому-передачі об'єктів нерухомості всіх форм власності та у сфері регулювання земельних відносин, яка віднесена до компетенції органів місцевого самоврядування під керівництвом заступника начальника управління економіки - начальника відділу ;

Проводити оформлення відповідної документації щодо приватизації та відчуження майна, яке перебуває у комунальній власності міста, по оформленню документів щодо врегулювання питання землекористування, набуття права на землю за рішенням органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування;

Забезпечувати контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності;

Готувати для подання на затвердження Коростенською міською радою перелік об'єктів малої приватизації, що перебувають у комунальній власності міста;

Проводити підготовчу роботу для проведення конкурсів (аукціонів) по приватизації нерухомого майна;

Здійснювати реєстрацію покупців згідно поданих заяв та відповідних документів на приватизацію (відчуження) об'єктів комунальної власності;

Відповідно даних, що надаються спеціалістами фінансового управління виконавчого комітету Коростенської міської ради, відслідковувати надходження коштів від покупців приватизованих (відчужених) об'єктів та забезпечувати ведення обліку стану оплати вартості об'єктів приватизації (відчуження);

Спільно з комісією по перевірці виконання умов договорів купівлі – продажу комунального майна здійснювати контроль за їх виконанням;

Проводити підготовку для розгляду на засіданнях Коростенської міської ради, її виконавчого комітету пропозицій щодо порядку та умов приватизації (відчуження) комунального майна, проектів місцевої програми приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації;

Проводити підготовку текстів договорів купівлі-продажу комунального майна та підготовку рішень по їх затвердженню і інших питань приватизації (відчуження) комунального майна;

Проводити процедуру прийняття-передачі об'єктів нерухомості всіх форм власності;

Брати участь у підготовці поточних та перспективних планів відділу, надавати необхідну методичну допомогу у виконанні завдань, доручень;

Узагальнювати у межах наданої компетенції практику застосування законодавства в сфері приватизації (відчуження) комунального майна та хід реалізації місцевої політики у цієї сфері;

Приймати участь у розробці пропозицій, комплексів заходів, які стосуються приватизації (відчуження) комунального майна;

За дорученням керівництва брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань приватизації (відчуження) комунального майна;

Відповідати за достовірність та об'єктивність довідкових даних та підготовленої інформації;

Брати участь у розробленні нормативних та організаційно - методичних документів;

Готувати відповіді на звернення, скарги та заяви, що надійшли на розгляд. У встановленому порядку своєчасно надавати звітність;

Згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації” за дорученням керівництва надавати інформацію пов'язану з приватизацією комунального майна.

Особи, які відповідають вимогам і бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь в конкурсі ;
- заповнену особову картку /форма П-2ДС/ з відповідними додатками;
- фотокартку розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- копію документа, який посвідчує особу;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військово-зобов'язаних).

Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).

Учасники конкурсу обов'язково складають іспит на перевірку та оцінку знань Конституції України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про корупцію», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень відділу.

Кадрова служба.