**Умови конкурсу на заміщення вакантної посади**

**головного спеціаліста з благоустрою апарату**

**Кегичівської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кваліфікацінівимоги:**  - громадянство України;  - вища освіта, не нижче ступеня бакалавра;  - стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, або державній службі не менше 3 років;  - вільне володіння державною мовою;  - знання Конституції України, Законів України «Про благоустрій населених пунктів», «Про відходи», «Про захист прав споживачів», «Про рекламу», «Про охоронну діяльність», положення Кодексу України про адміністративні правопорушення, Типових Правил благоустрою території населеного пункту, галузеві норми права у сфері благоустрою;  - Правила оформлення ділових документів (приписів, протоколів та ін.)  - впевнений користувач ПК, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  - знання сучасних технологій; | **Основні посадові обов’язки:**  1.Здійснює заходи, пов'язані з благоустроємселищної ради;  2. Виконує роботу по забезпеченню контролю за дотриманням юридичними та фізичними особами вимог Правил благоустрою території селищної ради.  3. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за забезпеченням чистоти та порядку на території селищної ради.  4. Проводить рейди з метою протидії стихійній торгівлі, підтримання громадського порядку та перевірки території, об’єктів на території селищної ради щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою. 5. Відвідує підприємства, установи, організації, суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою. 6. Складає акти, приписи і адміністративні протоколи про адміністративні правопорушення в межах компетенції та порядку передбачених чиним законодавством.  7. Відповідно до вимог чинного законодавства направляє повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, установ, організаційне залежно від форми власності, для надання усних або письмових пояснень у зв’язку з порушенням ними вимог законодавства у сфері благоустрою території.  8. Залучає в установленому порядку фахівців підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції.  9. Здійснює контроль щодо незаконного розміщення у не відведених місцях зовнішньої реклами та рекламних оголошень на території селищної ради, надає необхідну звітність про проведену роботу селищному голові.  10. Веде облік юридичних, фізичних осіб – суб’єктів підприємницької діяльності, громадян, що систематично порушують правила благоустрою громади, для передачі відомостей про них у відповідні органи.  11. Веде профілактичну роботу з метою запобігання правопорушенням в сфері благоустрою, громадського порядку.  12. Подає в установленому порядку пропозиції з розвитку та поліпшення стану благоустрою територій та об’єктів селищної ради, удосконалення Правил благоустрою території.  13. Здійснює опитування громадян у зв’язку з порушенням ними вимог законодавства з питань благоустрою території селищної ради.  14. Дотримується конфіденційності у роботі зі службовими документами відповідно до вимог чинного законодавства.  15. Виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, антикорупційного законодавства. |
| **Умови оплати праці:**  1. Посадовий оклад - 5200 грн. (відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№ 268).  2. Надбавка за вислугу років за стаж державної служби та/або служби в органах місцевого самоврядування -від 10 до 40 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (відповідно до постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року № 268).  3. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядуванпя – від 200 до 300 грн. (відповідно до додатку № 57 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№ 268).  4. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. З постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року№268).  5. Інші виплати не заборонені законодавством України. |  |

Бажаючі взяти участь в оголошених конкурсах на заміщення вакантних посад, подають до конкурсної комісії,**шляхом направлення поштою письма з описом документів**, такі документи, зразки документів розміщені в розділі «Вакансії»:

- заяву про участь у конкурсі;

- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками (автобіографія);

- дві фотокартки розміром 4x6 см;

- копію документу про освіту з додатками;

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік, у порядку, визначеному Законам України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення її на офіційному сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;

- копію документа, який посвідчує особу;

- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);

- [попередження про обмеженняпід час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»](http://kegich-rada.com.ua/images/INST/poperedzhennya_pid_chas_priynyattya.pdf);

- заяву про надання згоди на збір та обробку особистих персональних даних.

**Важливо!** У разі, якщо подана інформація або документи не відповідають вимогам, визначеним в оголошенні про конкурс на заміщення відповідної вакантної посади, заповнені документи не розглядаються.

Також, у разі видачі документів про освіту або інших документів на інше прізвище необхідно надати відповідні копії про підтвердження зміни прізвища.