**Умови конкурсу на заміщення вакантної посади**

**головного спеціаліста відділу організаційної та інформаційної роботи**

**Кегичівської селищної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги:**  - громадянство України;  - вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста;  - стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, або державній службі не менше 3років;  - вільне володіння державною мовою;  - знання Конституції України, Законів України;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;  - знання ведення ділових документів в органах місцевого самоврядування;  - навики користування програмою Joomla. | **Основні посадові обов’язки:**  1.Забезпечує організаційну підготовку проведення сесій, засідань постійних комісій селищної ради, інших її органів, нарад та інших заходів, що проводяться селищним головою.  2. Організовує своєчасну підготовку необхідних матеріалів з питань, які вносяться на  розгляд сесії, готує списки запрошених.  3. У строки і порядку, які визначені законодавством і Регламентом селищної ради доводить до відома депутатів інформацію про скликання сесії, питання, які передбачається винести на її розгляд, інші документи та матеріали з цих питань.  4. Надає практичну допомогу щодо організації роботи постійних комісій селищної ради, готує документи на засідання комісій, забезпечує участь у засіданні депутатів і запрошених, оформлення протоколів засідань комісій, узагальнення рекомендацій і пропозицій, прийнятих на їх засіданнях. Здійснює контроль за виконанням рішень постійних комісій.  5. Організовує своєчасне доведення прийнятих рішень постійних комісій до виконавців. Надає допомогу комісіям у здійсненні контролю за виконанням власних рекомендацій.  6. Сприяє здійсненню депутатами селищної ради своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами, надає методичну допомогу в організації звітів депутатів перед виборцями.  7. Отримує від підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на розгляд сесій селищної ради, а також документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених  на Відділ завдань.  8. Бере участь у вирішенні організаційних питань щодо нагородження відзнаками селищного голови з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв.  9. У порядку, передбаченому чинним законодавством, сприяє виборчим комісіям у вирішенні питань проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, референдумів. Сприяє роботі селищної територіальної виборчої комісії.  10. Забезпечує виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень селищного голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.  11. Виконує інші обов’язки та доручення керівництва селищної ради, начальника Відділу в межах своєї компетенції. |
| **Умови оплати праці:**  1. Посадовий оклад - 5100 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 аппарату 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 аппарату 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 аппарату 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.

Кваліфікаційні вимоги, основні посадові обов’язки та умови оплати праці до вакантної посади, на яку оголошено конкурс, розміщені на офіційному сайті Кегичівської селищної ради в розділі «Вакансії».