

**Умови конкурсу на заміщення вакантної посади
начальника загального відділу Кегичівської селищної ради**

<p style="text-align: center;">Кваліфікаційні вимоги:</p> <ul style="list-style-type: none">- громадянство України;- вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста;- стаж роботи на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 5 років;- вільне володіння державною мовою;- знання Конституції України, Законів України;- вільне володіння ПК та комп'ютерною технікою;- знання ведення ділових документів в органах місцевого самоврядування;- досвід роботи з громадянами.	<p style="text-align: center;">Основні посадові обов'язки:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує організацію діловодства в Кегичівській селищній раді відповідно до діючого законодавства,2. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності селищної ради та передає її на державне зберігання у встановленому законодавством порядку.3. Опрацьовує та візує проекти розпоряджень селищного голови з основної діяльності, кадрових питань, проекти рішень планерного засідання сесій, Виконавчого комітету.4. Реєструє розпорядження селищного голови з основної діяльності.5. Контролює організацію проведення особистих прийомів керівництва селищної ради, в тому числі виїзних.6. Контролює діяльність постійно діючої комісії селищної ради з питань розгляду звернень громадян.7. Проводить моніторинг вхідної кореспонденції із строками виконання.8. Направляє для розгляду окремі звернення громадян до структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост, підприємств, установ, організацій та іншим юридичним особам.9. Готує проекти відповідей громадянам за результатами розгляду їх звернень, а також супровідні листи з дорученнями про розгляд звернень громадян.10. Контролює організацію діловодства в структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органів, старост, надає їм методичну допомогу.
--	---

	<p>11. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства.</p> <p>12. Відповідає за облік фірмових бланків селищної ради.</p> <p>13. Забезпечує роботу електронної пошти та факсимільного зв'язку.</p> <p>14. Відповідає за ведення архіву Відділу.</p> <p>15. Відповідає за збереження і правильне використання печаток і штампів в Кегичівській селищній раді.</p> <p>16. Засвідчує копії документів в установленому порядку.</p> <p>17. Здійснює контроль за своєчасним розглядом електронних петицій, адресованих селищній раді.</p>
<p>Умови оплати праці:</p> <p>1. Посадовий оклад - 6700 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).</p> <p>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).</p> <p>3. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 300 до 400 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).</p>	

<p>4. Матеріальна допомога (відповідно до п. 2 пп. 3 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).</p> <p>5. Інші виплати не заборонені законодавством України.</p>	
--	--

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 4х6 см;
- копію документу про освіту з додатками;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік, у порядку, визначеному Законом 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 обмеження під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»;
- 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».

Детальну інформацію з даного питання можна отримати за телефоном: (05755) 3 17 98.

