

**Умови конкурсу на заміщення вакантної посади  
головного спеціаліста по зв'язкам з населенням  
Кегичівської селищної ради**

<b>Кваліфікаційні вимоги:</b>	<b>Основні посадові обов'язки:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- громадянство України;</li><li>- вища освіта, не нижче ступеня магістра, спеціаліста;</li><li>- стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 2 років;</li><li>- вільне володіння державною мовою;</li><li>- знання Конституції України, Законів України;</li><li>- впевнений користувач ПК, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій;</li><li>- знання правила ділового етикету та ділової мови;</li><li>- досвід роботи з громадянами;</li><li>- активний користувач соціальних мереж.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Інформування селищного голови про проведення політичних заходів на території громади.</li><li>2. Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності селищної ради та її виконавчих органів, висвітлення питань роботи селищної ради, виконавчого комітету і селищного голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою, а також інформування при надзвичайних ситуаціях в соціальній мережі Facebook.</li><li>3. Забезпечення оприлюднення актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови у засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством.</li><li>4. Забезпечення обробки та аналізу інформації і підготовка аналітичних матеріалів з питань життєдіяльності громади, вивчення громадської думки.</li><li>5. Забезпечення взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з іншими юридичними особами, побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією, підвищення обізнаності про діяльність Кегичівської селищної ради.</li><li>6. Здійснення зв'язків з громадськістю через засоби масової інформації, надання їм сприяння у висвітленні питань роботи селищної ради, виконавчого комітету та селищного голови.</li><li>7. Висвітлення позиції селищної ради з актуальних суспільно-політичних та</li></ol>

	<p>соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу, прийняті рішення ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови та інші документи.</p> <p>8. Організація прес-конференцій селищного голови, його заступників, членів виконавчого комітету, керівників відділів, комунальних підприємств та забезпечення в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань.</p> <p>9. Збір, обробка та аналіз преси, подання аналітичних матеріалів селищному голові, керівникам виконавчих органів, дослідження матеріалів та підготовка проектів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах.</p> <p>10. Координація і контроль наповнення та обслуговування сторінки в соціальній мережі Facebook Кегичівської селищної ради та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.</p>
<p><b>Умови оплати праці:</b></p> <p>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).</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</p>	

(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 самоврядування – 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. 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).

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 4х6 см;
- копію документу про освіту з додатками;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередній рік, у порядку, визначеному Законами 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.