

**Умови конкурсу на заміщення вакантної посади
начальника відділу організаційної та інформаційної роботи
Кегичівської селищної ради**

Кваліфікаційні вимоги: - 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 3 років; - 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; - навички користування програмою Joomla.	Основні посадові обов'язки: 1. Забезпечує підготовку проєктів рішень селищної ради, розпоряджень голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу. 2. Організовує проведення семінарів, занять з питань, що віднесені до компетенції Відділу. 3. Забезпечує загальне координування роботи постійних комісій селищної ради, надання депутатам практичної допомоги. 4. Забезпечує своєчасне складання протоколів сесій, Виконавчого комітету, постійних комісій та розсилку проєктів рішень селищної ради постійним комісіям і депутатам селищної ради. 5. Здійснює висвітлення діяльності селищної ради на офіційному сайті селищної ради. 6. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. 7. Сприяє виборчим комісіям у вирішенні питань проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, референдумів. Сприяє роботі селищної територіальної виборчої комісії, у порядку, передбаченому чинним законодавством. 8. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації. 9. Забезпечує реєстрацію запитів на інформацію, опрацювання, систематизацію і контроль за
---	--

	задоволенням запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні селищної ради. 10. Вирішує організаційні питання нагородження працівників селищної ради з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв. 11. Організовує ведення обліку депутатів селищної ради. 16. Готує доповідні записки, інформаційні матеріали, віднесених до компетенції Відділу.
Умови оплати праці: 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). 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 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). 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 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.