

## Інформація про вакансію

Роздільнянська міська рада Одеської області інформує про наявність вакансії провідного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету.

### **Професійно - кваліфікаційні вимоги до кандидатів на зайняття посади:**

- наявність громадянства України;
- вища освіта не нижче ступеня бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;
- володіння персональним комп'ютером на рівні користувача та вільне користування програмним забезпеченням MS Office (Excel, Word);
- без вимог до стажу.

### **Особи, що виявили бажання працювати на посаді, подають такі документи:**

- заяву;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- фотокартку розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, за потреби, засвідчені відповідно до встановленого законодавством порядку;
- копію документа, що підтверджує наявність громадянства України;
- для військовослужбовців або військовозобов'язаних – копію військового квитка чи тимчасового посвідчення, для призовників – копію посвідчення про приписку до призовних дільниць, які містять відомості щодо взяття на військовий облік у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки.
- документи, що підтверджують досвід роботи, професійну компетентність (копію трудової книжки, характеристики, рекомендації, резюме в довільній формі).

### **Посадові обов'язки:**

- заповнення, облік, зберігання особових справ та трудових книжок працівників апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету;
- обчислення загального стажу роботи працівників, стажу служби посадових осіб апарату міської ради та її виконавчого комітету для присвоєння чергового рангу та встановлення надбавок за вислугу років;
- прийняття участі у роботі конкурсної комісії з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад апарату міської ради та її виконавчого комітету, прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад, проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
- підготовка матеріалів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування, довідок про результати спеціальної перевірки;
- підготовка матеріалів для здійснення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», та довідок про результати перевірки;
- прийняття участі у заходах щодо організації проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків;
- організація роботи атестаційної комісії, оформлення необхідних матеріалів;
- формування кадрового резерву;
- ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів і бронювання військовозобов'язаних в апараті Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

**Умови оплати праці:** відповідно до затвердженого штатного розпису апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

**Призначення на посаду здійснюється за результатами проведення співбесіди. Граничний строк перебування особи на посаді становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.**

Документи кандидатів на зайняття посади приймаються до **01 лютого 2024 року (включно)** за адресою: м. Роздільна, вул. Муніципальна, 17, каб. №5.

Додаткову інформацію можна отримати за телефонами: 3-11-92.