ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови

Красненської селищної ради

від 16.08.2021 р. № 204

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення тимчасово вакантної посади секретаря-діловода загального відділу забезпечення роботи виконавчого комітету та старостинських округів Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Завдання, обов'язки та повноваження | У межах визначених посадовою інструкцією завдань здійснює аналітичну та організаційну діяльність на одному з напрямів роботи структурного підрозділу або на одному з напрямів діяльності ради. Бере участь у підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного структурного підрозділу або місцевої ради. Виконує роботу під контролем спеціаліста вищої категорії (кваліфікації) та керівника вищого рівня (керівника підрозділу, за наявності, або заступника голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків).  Виконання інших обов’язків відповідно до чинного законодавства України. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад у розмірі згідно зі штатним розписом.  Інші виплати передбачені законодавством. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Тимчасово на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи:  • заяву про участь у конкурсі в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями;  • копії документів про освіту;  • копію документів, які посвідчують особу;  • копію військового квитка (для військовозобовʼязаних);  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Документи подаються **впродовж 5 робочих днів** з моменту оприлюднення даного оголошення, за адресою: 80560, смт. Красне, вул. Ів.Франка, 2а, Золочівського району Львівської області.  Телефон для довідок: 03264-2-23-42, Зелінська Галина Михайлівна  [krasne-otg@ukr.net](mailto:krasne-otg@ukr.net) |
| **Вимоги до компетентності** | |
| Освіта | Перевага надаватиметься претендентам з юридичною освітою |
| Комунікації та взаємодія | 1)співпраця та налагодження партнерської взаємодії  2)відкритість |
| Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, вміння працювати з інформацією, навички розв’язання проблем. |
| Необхідні особистісні якості | Відповідальність |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Технічні знання | Вміння використовувати комп’ютерну техніку та спеціалізоване програмне забезпечення на рівні досвідченого користувача. Вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel та ін.), використовувати офісну техніку. Навички роботи з інноваційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **Професійні знання** | |
| 1. Знання законодавства | * Конституція України; * Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; * Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; * Закон України «Про запобігання корупції».   Інше законодавство, застосування якого пов’язане із наданням громадянам послуг соціального характеру. |