

Оголошення про відбір на вакантну посаду

Заступника начальника Управління освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради Харківської області

Кваліфікаційні вимоги:	Основні посадові обов'язки:
– громадянство України; – вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) економічного або технічного спрямування; – стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державних службовців або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років; – вільне володіння державною мовою; – володіння ПК. Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 11681 грн. (відповідно до додатку № 51 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268 (зі змінами). 2. Надбавка за високі досягнення у праці посадовим особам, які безпосередньо займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів – 80 % посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років (відповідно до п. 2 пп. 1-в постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268 (зі змінами) та рішення виконавчого комітету міської ради «Про умови оплати праці працівників апарату міської ради та її виконавчих органів» від 21.05.2024 № 1062). 3. 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 п. 3 пп. 4 постанови КМУ «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268 (зі змінами). 4. Надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування – від 400 до 500 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 09.03.2006 № 268 (зі змінами). 5. 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 09.03.2006 № 268 (зі змінами). 6. Інші виплати не заборонені законодавством України.	Основні посадові обов'язки: 1. За дорученням керівника Управління бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його компетенції. 2. Організовує роботу та здійснює контроль та координацію діяльності підпорядкованих відділів. 3. Готує пропозиції щодо планів та програм будівництва, реконструкції та капітальних ремонтів об'єктів закладів та установ, підпорядкованих Управлінню. 4. Складає переліки проєктів будівництва, реконструкції. 5. Здійснює передачу проєктним і вишукувальним організаціям завдань на проєктування, вихідних даних, технічних умов та інших документів, які необхідні для виконання проєктних і вишукувальних робіт та розробки проєктно-кошторисної документації. 6. Проводить контроль документів, що стосуються роботи підпорядкованих відділів. 7. Спрямовує діяльність відділу на своєчасне і якісне виконання виробничих завдань, здійснює контроль за виконанням капітальних ремонтів, ремонтно-будівельних робіт у відповідні терміни та їх приймання. 8. Здійснює супровід введення в експлуатацію об'єктів будівництва при повному і якісному виконанні робіт згідно з проєктом. 9. Здійснює підготовку проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету з питань будівництва та контролює своєчасність їх подання до погодження і розгляду. 10. Бере участь у розгляді листів та звернень юридичних та фізичних осіб, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його обов'язків та погоджує спеціалістів, підпорядкованих відділів. 11. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на підпорядковані відділи завдань.
Бажаючі взяти участь у відборі подають своє <u>резюме</u> на електронну адресу: personal_lmr@ukr.net За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуються відібрані кандидати на співбесіду. Трудовий договір укладається на визначений термін до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, буде оголошено та проведено конкурс у визначеному законодавством порядку. Термін прийому резюме до 14.10.2024 *Якщо протягом 3 днів (з моменту завершення терміну подачі резюме) ми не зв'яжемося з Вами – це означає, що вказані в резюме знання та досвід не відповідають вимогам вакансії. **Надсилаючи резюме, Ви надаєте згоду на обробку та зберігання персональних даних	