

Оголошення про відбір на тимчасову вакантну посаду
начальника відділу «Центр учасників бойових дій» Управління праці та
соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області
Категорія посади – п'ята

Кваліфікаційні вимоги: - громадянство України; - вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста; - стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років; - володіння державною мовою, ПК.	Основні посадові обов'язки: 1. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей. 2. Веде прийом учасників бойових дій та надає їм кваліфіковану допомогу. 3. Допомогає учасникам бойових дій в аналізі життєвої ситуації, визначенні основних проблем, шляхів їх вирішення. 4. Надає роз'яснення учасникам бойових дій щодо можливостей проходження професійної адаптації, санаторно-курортного лікування, психологічної реабілітації, відпочинку в санаторно-курортних закладах Харківської області, ознайомлює з переліком необхідних документів для організації проходження відповідного заходу. 5. Проводить роботу щодо організації занять спортом, фізкультурно-спортивної реабілітації, надання медичних, реабілітаційних та соціальних послуг; надання послуг соціального супроводу, адаптації, організація дозвілля, проведення культурно-масових та національно-патріотичних заходів для учасників бойових дій та за їх участю. 6. Бере участь у розробці проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу в межах визначених повноважень за напрямками діяльності. 7. Взаємодіє з виконавчими органами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, особами та інститутами громадянського суспільства, іншими недержавними організаціями для виконання поставлених перед відділом цілей та завдань. 8. У межах визначених повноважень забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни у відділі. 9. Розробляє щомісячні плани роботи відділу, доповідає у визначеному порядку про їх виконання. 10. Приймає участь в організації конференцій, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться управлінням. 11. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 11104 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 – до 40 % 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.	

Бажаючі взяти участь у відборі та призначенні на тимчасову посаду, подають своє резюме на електронну адресу:
personal_lmr@ukr.net

Призначення на посаду строкове до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану на період тимчасово увільненого працівника.

За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуються відібрані кандидати на співбесіду.

Термін прийому резюме до 28 червня 2024 року.