

Оголошення про відбір на вакантну посаду
адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Лозівської міської ради Харківської області
Категорія посади – п'ята

Кваліфікаційні вимоги: - громадянство України; - вища освіта не нижче ступеня бакалавра; - стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року; - володіння державною мовою та ПК.	Основні посадові обов'язки : 1. Забезпечує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, у т.ч. у телефонному режимі та через Інтернет. 2. Здійснює прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги. 3. Реєструє, вносить інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формує справу. 4. Забезпечує інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та видає результати адміністративної послуги. 5. Контролює дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги. 6. Надає адміністративні послуги у випадках передбачених законом. 7. Отримує письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснює порядок та підстави для обробки персональних даних, повідомляє про їх права та мету обробки персональних даних. 8. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках передбачених законом. 9. Працює в державних реєстрах, спеціалізованих програмах та електронному документообігу. 10. Здійснює виїзні прийоми в спеціально обладнаному транспортному засобі- мобільному ЦНАП або за допомогою мобільного кейсу.
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 8758 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 р. № 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 (при наявності такого стажу 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 р. № 268). 3. Надбавка за високі досягнення у праці – 30% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та за 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 р. № 268 та рішення виконавчого комітету міської ради від 07.01.2025 № 01 «Про умови оплати праці працівників апарату міської рад та її виконавчих органів у 2025 році») 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 р. № 268) 5. Матеріальна допомога (відповідно до п.2 п.п.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 р. № 268) 6. Інші виплати не заборонені законодавством України.	
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 з 22.10.2025 по 04.11.2025	

*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