

Оголошення про відбір на вакантну посаду

провідного спеціаліста сектору управління персоналом та діловодства Управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради Харківської області

Категорія посади – шоста

Кваліфікаційні вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта не нижче ступеня бакалавра;
- без вимог до стажу роботи;
- володіння державною мовою;
- володіння ПК.

Умови оплати праці:

- 1. Посадовий оклад – 7820 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 – 30 % 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 07.01.2025 № 01 «Про умови оплати праці працівників апарату міської рад та її виконавчих органів у 2025 році»).
- 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 300 до 400 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. Забезпечення кадрового діловодства відповідно до чинного законодавства України.
2. Організація роботи з кореспонденцією, включаючи електронний документообіг.
3. Готує проєкти наказів, розпоряджень, службових записок та інших документів.
4. Формує номенклатуру справ, ведення архіву Управління.
5. Забезпечує збереження документів та правильного оформлення справ для архівного зберігання.
6. Бере участь у підготовці розпорядчих документів Управління.
7. Забезпечує контроль за своєчасним виконанням документів, що надійшли до розгляду.
8. Готує накази з кадрових питань.
9. Готує матеріали для заохочення, нагородження, преміювання працівників.

Бажаючі взяти участь у відборі подають своє резюме на електронну адресу:

personal_lmr@ukr.net

За результатами опрацювання резюме, відбираються ті, які відповідають запиту, та запрошуюються 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 18.11.2025 по 01.12.2025

***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**