

Оголошення про відбір на вакантну посаду
головного спеціаліста юридичного відділу апарату виконавчого комітету
Лозівської міської ради Харківської області
Категорія посади – шоста

Кваліфікаційні вимоги: громадянство України; вища юридична освіта (не нижче ступеня бакалавра); без вимог до стажу роботи; володіння державною мовою; володіння ПК.	Основні посадові обов'язки: 1. Здійснює правове забезпечення діяльності виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області та депутатів Лозівської міської ради Харківської області 2. Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень, які готуються в органі місцевого самоврядування. У разі невідповідності проектів зазначених актів законодавству надає письмові зауваження з відповідним обґрунтуванням. 3. Проводить правову експертизу проектів документів, підготовлених структурними підрозділами міської ради. Переглядає разом із іншими структурними підрозділами документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність законодавству. Інформує керівництво виконавчого комітету міської ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів або скасування. 4. Бере участь у претензійно-позовній роботі. Представляє інтереси Лозівського міського голови, Лозівської міської ради та її виконавчого комітету в судах усіх інстанцій та юрисдикцій за дорученням або на умовах самопредставництва. Дає оцінку претензіям, що направлені до міської ради та її виконавчого комітету. Бере участь на підставі довіреності або на умовах самопредставництва в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах від імені Лозівської міської ради Харківської області, виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області та міського голови з правом підпису необхідних для цього документів. 5. Бере участь у підготовці договорів та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів органу місцевого самоврядування, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників відповідних структурних підрозділів органу місцевого самоврядування. 6. Бере участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах при обговоренні питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи міської ради та її виконавчого комітету 7. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб виконавчого комітету міської ради, а також за дорученням начальника відділу розглядає та готує відповіді на звернення/заяви громадян, звернення та запити
Умови оплати праці: 1. Посадовий оклад – 5500 грн. (відповідно до додатку № 50 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). 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 та рішення виконавчого комітету міської ради «Про умови оплати праці працівників апарату міської ради та її виконавчих органів» від 02.01.2024 № 02). 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). 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). 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). 6. Інші виплати не заборонені законодавством України.	

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 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.

Термін прийому резюме до **13 травня 2024 року**.

