

Виконавчий комітет Коростенської міської ради ( вул.Грушевського, буд.22) оголошує конкурс на заміщення вакантної посади:

- головного спеціаліста режимно-секретної та кадрової служби.

Основні вимоги до претендентів на посаду : вища освіта не нижче ступеня бакалавра, відповідного спрямування, досвід роботи не менше 3-х років, громадянство України, вільне володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

Інформація щодо конкретних функціональних обов'язків та умов оплати праці надається кадровою службою додатково. Тел. 4-10-92.

**Термін подання заяв до 12.04.2021року.**

До основних функціональних обов'язків - головного спеціаліста режимно-секретної та кадрової служби відноситься :

Здійснювати організацію та проведення конкурсного відбору посадових осіб місцевого самоврядування. Приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, готує засідання комісії, оформляє протоколи засідань комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсною відбору. Забезпечує проведення іспитів.

Здійснювати формування особових справ посадових осіб виконавчого комітету та працівників виконавчого комітету.

Повідомляти під підпис нового працівника про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробку персональних даних та третіх осіб яким передаються персональні дані.

Здійснювати обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на службу, забезпечує захист персональних даних, що обробляються службою.

Попереджати працівників про встановленні законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює їх із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з проставленням підписів та дати ознайомлення.

Оформлювати документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, уносить про це відповідні записи до трудових книжок посадових осіб виконавчих органів міської ради.

-Готувати дані щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб та службовців виконавчих органів міської ради.

-Готувати проекти розпоряджень міського голови з особового складу та довготривалого службового відрядження в межах України та за кордон працівників виконавчого комітету Коростенської міської ради та керівників інших виконавчих органів міської ради.

Обчислювати страховий стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

Здійснювати щорічне уточнення кадрових документів особових справ посадових осіб виконавчого комітету.

Здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників виконавчого комітету, керівників комунальних підприємств.

Контролювати своєчасність надання документів щодо присвоєння рангів посадовим.

Брати участь у проведенні нарад-навчань з питань служби в органах місцевого самоврядування та кадрової роботи.

Здійснювати організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації кадрового діловодства у виконавчих органах міської ради.

Вивчати досвід роботи інших міст України з питань, що належать до компетенції відділу.

Здійснювати розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Коростенської міської ради у межах компетенції відділу.

Забезпечувати ведення та оформлення таблиць обліку робочого часу

Здійснювати облік та оформлення листків тимчасової непрацездатності

Здійснювати підготовку документів для заохочення та нагородження працівників

Здійснювати підготовку графіків щорічних відпусток працівників

Здійснювати підготовку для проведення щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування.

Здійснювати підготовку матеріалів для проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

Здійснювати підготовку матеріалів для здійснення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування.

Кадрова служба.