

**Оголошується конкурс на заміщення вакантної посади
провідного спеціаліста організаційного відділу
Літинської селищної ради**

Вимоги до кандидатів:

- вища освіта не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу;
- вільне володіння державною мовою;
- знання Конституції України; законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інших законів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила ділового етикету;
- правила охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні принципи та програми роботи на комп'ютері.

До заяви із супровідним листом додаються:

- заповнена особова картка (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- автобіографія;
- дві фотокартки розміром 3 x 4 см.;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за звітний рік (період з 1 січня до 31 грудня включно) відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
- копія документа, який посвідчує особу (паспорт);
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- кандидати на посаду можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, резюме, наукові публікації тощо).

Заяви на участь у конкурсі приймаються протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення.

Документи подаються за адресою: смт. Літин Вінницького району, вул. Соборна, 7, відділ юридичного забезпечення та персоналу, телефон для довідок: (04347)2-02-08