



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 08 » 12 2021 року

м. Шепетівка

№ 09-04-215/2021-р/к

Про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 “Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”, Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в апараті Шепетівської міської ради та її виконавчому комітеті та керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Провести конкурс на заміщення вакантної посади спеціаліста I категорії відділу організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету Шепетівської міської ради (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника).
2. Конкурсній комісії визначити дату проведення конкурсу, термін подання заяв та інші умови конкурсу і повідомити в засобах масової інформації.

Міський голова



Віталій БУЗИЛЬ



**ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Хмельницька обл., 30405, тел. 4-08-89, факс (03840) 4-01-71

E-mail: 04060789@mail.gov.ua Код ЄДРПОУ 04060789

09.12.2021 № 01-33/4655

Виконавчий комітет Шепетівської міської ради оголошує конкурс на заміщення вакантної посади спеціаліста 1 категорії відділу організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)

До участі у конкурсі запрошуються особи, які мають:

- вищу освіту;
- досвід роботи на комп'ютері;
- вільне володіння державною мовою;
- стаж роботи не менше 3-х років

та подають до конкурсної комісії виконавчого комітету Шепетівської міської ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій заявник вказує, що він ознайомлений із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4x6 см;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua);
- копії паспорта громадянина України та картки платника податків;
- медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);
- документ, що засвідчує рівень володіння державною мовою, відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Термін подачі документів - 30 днів з дня опублікування оголошення.

Адреса: м. Шепетівка, вул. Островського, 4, каб. 301

Довідки за телефоном: 0961429039.

Міський голова



Віталій БУЗИЛЬ



Шепетівський міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

2021 року

Питання на перевірку знань законодавства з урахуванням специфіки функціональних обов'язків спеціаліста I категорії відділу організаційного забезпечення та документообігу управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Як здійснюється приймання документів (інструкція з діловодства)
2. Як здійснюється попередній розгляд документів (інструкція з діловодства)
3. Як проводиться реєстрація документів (інструкція з діловодства)
4. Який порядок оформлення документів (інструкція з діловодства)
5. Правила адресування документів (інструкція з діловодства)
6. Датування та індексація документів (інструкція з діловодства)
7. Порядок погодження та засвідчення документів (інструкція з діловодства)
8. Порядок оформлення копій документів (інструкція з діловодства)
9. Порядок підготовки та оформлення розпоряджень міського голови (інструкція з діловодства)
10. Порядок оформлення та відправлення вихідної документації (інструкція з діловодства)
11. Складання номенклатури справ (інструкція з діловодства)
12. Порядок формування справ (інструкція з діловодства)
13. Організація контролю за виконанням документів (інструкція з діловодства).
14. Порядок розгляду заяв і скарг (розділ II Закону України «Про звернення громадян»).
15. Терміни розгляду заяв і скарг (ст.20 Закону України «Про звернення громадян»).
16. Вимоги до звернення (ст.5 Закону України «Про звернення громадян»).