

**Головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового  
забезпечення виконавчого апарату Маріупольської районної ради (1  
штатна одиниця)**

**Дата оголошення конкурсу: 05.02.2021**

**Дата закінчення конкурсу: 06.03.2021**

**Вимоги:** повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або магістра; стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державній службі не менш 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менш 3 років; володіння програмним комплексом MS Office.

**Обов'язки:**

- знання законодавчої бази (Конституція України, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»);
- уміння складати юридичні роз'яснення та висновки, проекти розпорядчих документів, розгляд письмових звернень та скарг громадян, листів юридичних осіб, а також здійснення претензійно-позовної роботи.
- виконання інших доручень голови районної ради, заступників голови районної ради, керуючого справами районної ради.

**Начальник відділу юридичного та кадрового забезпечення  
виконавчого апарату Маріупольської районної ради**

**Дата оголошення конкурсу: 05.02.2021**

**Дата закінчення конкурсу: 06.03.2021**

**Вимоги:** громадянство України; повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом не менше 5 років; вільне володіння та знання державної мови.

**Обов'язки:**

- планування роботи відділу, внесення пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого апарату;
- надання консультативно-методичної та практичної допомоги спеціалістам органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- в межах повноважень забезпечення підготовки та проведення сесій районної ради та порядку ведення засідання районної ради;
- здійснення контролю за своєчасним виконанням доручень, наданих на пленарних засіданнях сесій ради;
- організаційне забезпечення взаємодії ради з органами державної влади та управліннями, іншими органами місцевого самоврядування, з громадськістю, об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення тощо.

**Провідний спеціаліст відділу юридичного та кадрового  
забезпечення виконавчого апарату Маріупольської районної  
ради (1 штатна одиниця)**

**Дата оголошення конкурсу: 05.02.2021**

**Дата закінчення конкурсу: 06.03.2021**

**Вимоги:** повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або магістра; стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державній службі не менш 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менш 3 років; володіння програмним комплексом MS Office.

**Обов'язки:**

- ведення обліку персональних даних працівників виконавчого апарату районної ради;
- ведення, оформлення документації щодо формуванням кадрового резерву районної ради;
- ведення, обчислення стажу роботи в органах місцевого самоврядування, надання інформації про необхідність встановлення чергових надбавок за вислугу років, складення графіків щорічних відпусток працівників районної ради;
- оформлення, ведення обліку і видача службових посвідчень, довідок з місця роботи працівників районної ради;
- здійснення заходів щодо ведення особових справ працівників районної ради та супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи;
- виконання інших доручень голови районної ради, заступників голови районної ради, керуючого справами районної ради.