Додаток 1

до розпорядження Кам’янського

сільського голови

від 12.11.2020 року №02-03/3\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**

***Кам’янська сільська рада оголошує конкурс на зайняття вакантної посади:***

* **спеціаліста відділу правового забезпечення Кам’янської сільської ради;**

***Необхідні документи для участі у конкурсі:***

* заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування на державну службу та проходження служби;
* згоду на збір та обробку персональних даних;
* заповнену особову картку форми П 2-ДС;
* дві фотографії розміром 4X6см;
* 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»;
* копію 1,2,11 сторінок паспорта громадянина України;
* копію ідентифікаційного коду;
* копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних).

**Основні вимоги до учасників конкурсу на зайняття вакантної посади спеціаліста правового забезпечення *Кам’янської сільської ради*:**

* громадянин України;
* вища освіта не нижче ступеня бакалавра у сфері права;
* без вимог до стажу роботи
* вільне володіння державною мовою.

***Повинні знати:***

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про публічні закупівлі», інші закони 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 у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

***Основні посадові обов’язки:***

-організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів);

- бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу місцевого влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

-надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам громади;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

- здійснює облік та систематичний контроль за укладанням договорів про передачу в оренду земельних ділянок згідно рішень;

- надає методичну допомогу структурним підрозділам і виконавчим органам сільської ради;

- за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян та готує відповіді;

- відповідає за публічні закупівлі в сільській раді.

**Додаткова інформація стосовно розміру та умов оплати праці надається спеціалістом, відповідальним за кадрову роботу за адресою: с. Кам’янське, вул. Українська, 1, e-mail: (**[**kamrada1@ukr.net**](mailto:kamrada1@ukr.net)**).**

**Документи просимо подавати протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення ( до 11 грудня 2020 року) за адресою с. Кам’янське, вул. Українська, 1.**