



**Полтавська область
Хорольська міська рада
Хорольський міський голова**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.02.2016р.

№13-р

**Про проведення конкурсу на
заміщення вакантних посад в
апараті міської ради**

У зв'язку із наявністю вакантних посад у виконавчому апараті міської ради, рішенням шостої сесії сьомого скликання №107 від 29.01.2016 року „Про здійснення повноважень суб'єктів державної реєстрації Хорольською міською радою“, керуючись Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому апараті міської ради (розпорядження №43-р від 02.07.2012 р.),

ВИРІШИВ:

Оголосити проведення конкурсу на заміщення вакантних посад:

- 1) начальника відділу з питань державної реєстрації (див. додаток 1);
- 2) провідного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації (див. додаток 2).

Міський голова

С.М.Волошин

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
начальника відділу з питань державної реєстрації

1.Конкурс проводиться в 3 етапи:

- I – публікація оголошення про проведення конкурсу (протягом 5 робочих днів з дня прийняття розпорядження);
- II – прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі (протягом 30 календарних днів з дня оголошення);
- III – проведення іспиту та відбір кандидатів (протягом 5 робочих днів з дня закінчення прийому документів).

2.Визначити основні вимоги до кандидатів:

- а)освіта – вища юридична за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- б)вільне володіння державною мовою;
- в)стаж роботи за фахом на державній службічи в інших сферах управління не менше трьох років;
- г)навики роботи на комп'ютері та використання відповідних програмних засобів.

3.Термін прийняття документів – протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу.

Спеціаліст I категорії
відділу правової роботи
та кадрових питань І.Г. Гарькавенко

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
провідного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації

1.Конкурс проводиться в 3 етапи:

- I – публікація оголошення про проведення конкурсу в пресі (протягом 5 робочих днів з дня прийняття розпорядження);
- II – прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі (протягом 30 календарних днів з дня оголошення);
- III – проведення іспиту та відбір кандидатів (протягом 5 робочих днів з дня закінчення прийому документів).

2.Визначити основні вимоги до кандидатів:

- а)освіта – вища юридична за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- б)вільне володіння державною мовою;
- в)стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I або II категорії не менше 1 року або в інших сферах не менше 2 років;
- г)навики роботи на комп'ютері та використання відповідних програмних засобів.

3.Термін прийняття документів – протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу.

Спеціаліст I категорії
відділу правової роботи
та кадрових питань І.Г. Гарькавенко