

законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до компетенції її виконавчих органів.

3. Права

Перший заступник селищного голови має право:

3.1. За дорученням селищного голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Запрошувати і одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування та форми власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівника, співробітників та громадян.

3.5. На оплату праці відповідно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.8. Систематично підвищувати професійну кваліфікацію, вивчати нове законодавство, практику його застосування, працюючи з фаховою та науковою літературою.

4. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта не нижче ступеня спеціаліста.

5.2. Вільне володіння державною мовою.

5. Перший заступник селищного голови повинен знати:

6.1. Конституцію України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про боротьбу з корупцією», укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти України, Правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

6.2. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

6.3. Цілі і стратегію ради, її організаційно-господарську структуру, профіль, перспективи соціально-економічного розвитку; кадрову політику; пріоритети, порядок складання і реалізації планів.

6.4. Економіку, організацію виробництва, праці і управління;

6.5. Основи цивільного; трудового, фінансового, господарського законодавства

6.6. Організацію процесу взаємодії структурних підрозділів селищної ради, працівників;