



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

18 червня 2021 року

м. Старобільськ

№ 174-к

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В»**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього наказу, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

Керівник апарату

Олена ЦОВМА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Старобільської районної  
держадміністрації

18.06.2021р. № 174-К

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців" (далі - АІТС ДРВ); забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
	Забезпечує організацію та ведення діловодства відділу ведення Реєстру
	Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом та рішеннями Служби розпорядника Державного реєстру виборців (далі - Розпорядника Реєстру), прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру; визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець; формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями
	Виконує функцію оператора АІТС ДРВ відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Розпорядником Реєстру
	В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю; проводить у разі потреби перевірку відомостей про особу, зазначену у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру, повідомлення про

	<p>за формою, встановленою розпорядником Реєстру; надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру</p> <p>Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру</p> <p>Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси; вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів; передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>посадовий оклад – 4 540,00 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – від 200 грн;</p> <p>надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>строкове призначення, на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1</p>

	<p>Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 30 червня 2021 року</b></p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	02 липня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі

		наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України</u> ; <u>Закон України «Про державну службу»</u> ; <u>Закон України «Про запобігання корупції»</u> закон України: «Про місцеві державні адміністрації»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ	Закон України «Про Державний реєстр виборців», закони України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців

Начальник відділу  
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО