



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

29 вересня 2021 року

м. Старобільськ

№ 273-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)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного 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

29 вересня 2021р. № 273-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії «В» –
провідного 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 дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>повідомлення про його включення до Реєстру, повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру 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> |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 4 670,00 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> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>строкове призначення, на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | <p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <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</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 11 жовтня 2021 року</p> | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 12 жовтня 2021 року об 13:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування та співбесіди 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 | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за відповідним напрямом |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3 | Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: <u>Конституція України</u> ; <u>Закон України «Про державну службу»</u> ; <u>Закон України «Про запобігання корупції»</u> , <u>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»</u> |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції | Знання: 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