

Додаток 5
до наказу керівника апарату районної
державної адміністрації

11 січня 2019 р. № 02

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру
виборців апарату Герцаївської районної державної адміністрації в
Чернівецькій області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, 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 Реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру; візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;2) веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру;3) забезпечує взаємодію з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення;4) устанавлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;5) надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;6) надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за

	<p>формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;</p> <p>7) проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;</p> <p>8) здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру;</p> <p>9) забезпечує в разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;</p> <p>10) розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України “Про Державний реєстр виборців”;</p> <p>11) Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;</p> <p>12) виконує обов’язки керівника відділу на час його відсутності;</p> <p>13) організовує роботу з кореспонденцією відділу, слідкує за проведенням її реєстрації, контролює терміни проходження і виконання документів;</p> <p>14) здійснює інші повноваження, передбачені законами України, іншими нормативно правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації;</p> <p>15) відповідає за співпрацю з окремими сільськими радами.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису - 2643.00 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p>Інформація про строковість</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове</p>

<p>чи безстроковість призначення на посаду</p>	
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. Строк подання документів: по 29 січня 2019 року Документи приймаються по 29 січня 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год. Документи приймаються за адресою: м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9 відділ управління персоналом та нагород апарату Герцаївської районної державної адміністрації.</p>
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>7 лютого 2019 року з 11:00, 60500, м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса</p>	<p>Пашкану Жанна Валентинівна Раца Альона Василівна (03740) 2 13 87</p>

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	hertsar@bukoda.gov.ua
--	--

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, за освітнім ступенем бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»,

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Державний реєстр виборців» та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру.
--	---

Начальник відділу управління персоналом та нагород апарату районної державної адміністрації



Ж. Пашкану