ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

17.04.2018 № 4

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення тимчасово вакантної посади

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців

Покровської районної державної адміністрації Донецької області

(категорія Б)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Начальник відділу:  1) забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району;  2) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;  3) розподіляє обов’язки між працівниками відділу;  4) видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання;  5) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;  6) вносить в установленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;  7) підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації;  8) вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців»;  9) забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;  10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ | |
| Умови оплати праці | | оклад 6500,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (у разі наявності стажу державної служби), премія (у разі встановлення) | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє особа про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Строк подання документів: 21 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | | 15, 16 травня 2018 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернишова Вікторія Андріївна,  (06239) 2 17 95, [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра галузі знань «Право» | |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Лідерство | | вміння обґрунтувати власну позицію |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | | вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності |
| 3 | Комунікація та взаємодія | | відкритість |
| 4 | Впровадження змін | | здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | | організація і контроль роботи |
| Професійні знання | | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | знання:  1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | знання законів України:  - «Про місцеві державні адміністрації»,  - «Про Державний реєстр виборців»,  - «Про вибори Президента України»,  - «Про вибори народних депутатів України»,  - «Про місцеві вибори»,  - «Про захист персональних даних»,  - «Про звернення громадян»,  - «Про всеукраїнський референдум»,  - «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». | |