

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської  
районної державної адміністрації

10 жовтня 2017 № 308-рк

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Вітовської  
райдержадміністрації Миколаївської області  
(54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно- правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру, знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців";</li><li>2. Ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру.</li><li>3. Забезпечення захисту Реєстру під час його ведення;</li><li>4. Визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, до яких відноситься виборець;</li><li>5. Надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру, про внесення змін до його персональних даних;</li><li>6. Уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях;</li><li>7. Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори у випадках передбачених законодавством;</li><li>8. Надання необхідної інформації на запит до суду стосовно уточнення відомостей про виборця щодо уточнення списку виборців;</li><li>9. Формування подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі;</li><li>10. Передача до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлень виборчих комісій;</li><li>11. Здійснення ведення діловодства у відділі</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2649 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявністю достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійно вакантна посада
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або</li></ol>

	<p>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. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково представляється до проходження тестування).</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК)</p> <p>7. Строк подання документів для участі в конкурсі — 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Останній день прийняття документів 25.10.2017</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	30.10.2017, о 15.00 год. м. Миколаїв, проспект Богоявленський,306	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Федорова Олена Олексіївна, 60-02-50, vokr_rda@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (правового, бухгалтерського, фінансово-економічного спрямування)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених завдань	1.Вміння працювати з інформацією; 2.Здатність працювати в декількох проєктів одночасно; 3.Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4.Вміння вирішувати комплексні завдання; 5.Вміння ефективно використовувати ресурси (у т ому числі фінансові і матеріальні) 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	1.Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, (Microsoft Word, Open Office, Excel) 2.Вміння використовувати офісну техніку.
	Особистісні якості	1. Відповідальність; 2. Системність і самостійність в роботі;

4		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Уважність до деталей;</li> <li>4. Наполегливість;</li> <li>5. Креативність, прогресивність та ініціативність;</li> <li>6. Орієнтація на саморозвиток;</li> <li>7. Орієнтація на обслуговування;</li> <li>8. Вміння працювати у стресових ситуаціях</li> </ul>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Закон України “Про державну службу”;</li> <li>3. Закон України “Про запобігання корупції”;</li> <li>4. Закон України “Про місцеві державні адміністрації”.</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України “Про державний реєстр виборців”;</li> <li>2. Закон України “Про вибори народних депутатів України”;</li> <li>3. Закон України «Про місцеві вибори»</li> </ul>
3	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Знання діловодства;</li> <li>2. Знання основних принципів роботи на комп’ютері та відповідних програмних засобів;</li> <li>3. Практичний досвід автоматизованої обробки інформації.</li> </ul>