

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Вітовської
районної державної адміністрації
11.09.2018 № 82-нка

Умови

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">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, знищення запису Реєстру згідно чинного законодавства.2) Ведення обліку дій щодо зміни бази даних Реєстру.3) Забезпечення згідно законодавства захист Реєстру.4) Визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму.5) Проведення перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних.6) Надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру.7) Надання на письмові запити виборця відповідної інформації з Реєстру.8) Складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму у разі призначення виборів чи референдумів.9) Виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдум.10) Проведення перевірки звернень політичних партій, розгляд запитів виборчих комісій.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) Копія паспорта громадянина України.2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у

	<p>довільній формі.</p> <p>3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>	
Місце, час та дата проведення конкурсу	м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 306 01 жовтня 2018 року, о 14.00 год.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабич Олена Миколаївна, Цехмайструк Олена Олексіївна тел. (0512) 60-02-50, (0512) 64-47-99 vokr_rda@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Освіта – вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність і гнучкість; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.
2.	Необхідні особисті якості	1) ініціативність; 2) надійність; 3) порядність; 4) дисциплінованість; 5) відповідальність
3.	Уміння працювати з комп'ютером	1) Вміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.

		<p>2) Вміння працювати з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</p> <p>3) Вміння працювати з офісною технікою: факс, сканер, ксерокс, принтер на рівні досвідченого користувача.</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>1) Конституція України.</p> <p>2) Закон України “Про державну службу”.</p> <p>3) Закон України “Про запобігання корупції”.</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”.</p> <p>2) Закон України “Про Державний реєстр виборців”;</p> <p>3) Закон України “Про вибори народних депутатів України”;</p> <p>4) Закон України “Про місцеві вибори”;</p> <p>5) знання основ діловодства;</p> <p>6) практичний досвід автоматизованої обробки інформації.</p>