ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

районної державної адміністрації

від 06.11.2018 р. №18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття

вакантної посади державної служби категорії "В" – головного

спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату

Камінь-Каширської райдержадміністрації Волинської області

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов'язки | Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації:  1.Забезпечує 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 (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.  2.Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.  3.Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.  4. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.  5.Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.  6.Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.  7.Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.  8.Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.  9.Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.  10.Надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.  11.Бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів, пов’язаних з організацією роботи по веденню Реєстру, підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів.  12. Бере участь у підготовці планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.  13.Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4100,00 грн, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (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 минулий рік (2017 рік).  Строк подання документів для участі у конкурсі  до 17.00 год. 15 хв. 22 листопада 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 44500, Волинська область, м.Камінь-Каширський,  вул.Воля 2, апаратний зал  початок о 12.00 год. 27 листопада 2018 року (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Войчик Ірина Володимирівна  телефон для довідок: (03357) 23761  orgkamadm@ukr.net |

Кваліфікаційні вимоги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | Вища, не нижча 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 | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Середній рівень, навики роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1. Вміння активно слухати .  2. Адаптивність.  3.Оперативність.  4. Уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1. Ініціативність.  2.Комунікабельність.  3.Дисциплінованість.  4. Емоційна стабільність. |

Професійні знання

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України.  2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».  3. Закон України «Про державну службу».  4. Закон України «Про запобігання корупції».  5. Закон України «Про очищення влади».  6. Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, рішення органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийняті в межах їх повноважень, що мають відношення до сфери професійної діяльності. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  1.Закону України «**Про Державний реєстр виборців».**  2.Закону України «Про вибори Президента України».  3. Закон України «Про вибори народних депутатів України».  4. Закон країни «Про місцеві вибори».  5. Закон України «**Про Державний реєстр виборців**».  6. Закон України «Про звернення громадян».  7.Закон України «Про доступ до публічної інформації».  8.Закон України «Про захист персональних даних». |