

Додаток  
до розпорядження  
голови районної  
державної адміністрації  
24.11.2017 № 67/2017-р/к

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
посада: спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців районної  
державної адміністрації Хмельницької області (категорія В)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1. Здійснює внесення записів про виборців до бази даних Реєстру, внесення змін до персональних даних Реєстру, знищення записів Реєстру, візуальний та автоматизований контроль повноти та коректності персональних даних Реєстру.
2. Розглядає в межах повноважень звернення виборців та політичних партій щодо виявлених ними порушень порядку ведення Реєстру під час здійснення функцій публічного контролю.
3. Виконує облік усіх операцій зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру; підготовку та надсилання іменних повідомлень кожному виборцю району, включеному до Реєстру відповідно до вимог ст. 23 закону "Про Державний реєстр виборців"; збір та аналіз інформації щодо змін персональних даних виборців району; перевірку достовірності відомостей про виборців за допомогою персональних даних реєстру на запити суб'єктів визначених частиною 2-5 статті 29 закону "Про Державний реєстр виборців".
4. Бере участь: у розробці методичних та інформаційних матеріалів пов'язаних з організацією роботи по веденню Реєстру; у підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів.
5. Розробляє особисті поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.
6. Готує спільно з провідним спеціалістом відділу щомісячні звіти щодо стану наповнення Реєстру; проекти відповідей на звернення, що надходять до відділу.
7. Виконує функції адміністратора безпеки

органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців;

8.Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.

9.Виконує інші доручення начальника відділу ведення Державного реєстру списків виборців апарату райдержадміністрації.

10.Виконує обов'язки провідного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 2000 грн. 00 коп., надбавки і доплати ( відповідно до ЗУ «Про державну службу» № 889-VIII)

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 (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
- 5.Заповнена особова картка встановленого зразка .
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.
7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

**Строк подання документів - 30 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства

України з питань державної служби.  
Документи приймаються за адресою:  
32200 Хмельницька обл., м. Деражня, вул.  
Миру, 13, кабінет 211, до 26 грудня 2017  
року

Місце, час та дата початку проведення  
конкурсу

м. Деражня, вул. Миру, 13  
о 10<sup>00</sup>  
29 грудня 2017 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер  
телефону та адреса електронної пошти  
особи, яка надає додаткову інформацію з  
питань проведення конкурсу

Шобутинська Оксана Станіславівна,  
(03856) 2-16-63  
[Derazhnia-rda.kadr@ukr.net](mailto:Derazhnia-rda.kadr@ukr.net)

### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта, ступеня не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи             | Практичний досвід автоматизованої обробки інформації.           |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою                                |

### Вимоги до компетентності

- | Вимога                               | Компоненти вимоги  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Дисципліна і системність          | -вчасне виконання поставлених завдань;<br>-планування роботи   |
| 2. Відповідальність і пунктуальність | -здатність адекватно відповісти та виконати те що доручено   |
| 3. Енергійність                      | -діяти швидко і з великою напругою своїх фізичних і розумових сил  |
| 4. Самостійність                     | -якість, яка полягає в можливості людини не піддаватися впливам різних людей   |
| 5. Ініціативність                    | -активна і смілива гнучкість дій і вчинків людини  |
| 6. Комунікативність                  | -сукупність істотних, відносно стійких властивостей особистості, що сприяють успішному прийому, розумінню засвоєнню, використанню й передаванню інформації |
| 7. Комунікабельність                 | -здатність легко вступати в контакт і відчувати задоволення від процесу комунікації  |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 8. | Стресостійкість                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-розуміння своїх емоцій;</li> <li>-самоконтроль;</li> <li>-оптимізм</li> </ul>   |
| 9  | Знання сучасних інформаційних технологій | <ul style="list-style-type: none"> <li>-володіння комп'ютерною технікою на рівні досвідченого користувача.</li> <li>-досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>-навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</li> </ul> |

#### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Конституція України</li> <li>-Закону України «Про державну службу»</li> <li>-Закону України «Про запобігання корупції»</li> <li>-Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про очищення влади»;</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>-Закон України "Про Державний реєстр виборців"</li> <li>-Закон України "Про вибори Президента України"</li> <li>-Закон України "Про вибори народних депутатів України"</li> <li>-Закон України "Про місцеві вибори"</li> <li>-Закон України "Про захист персональних даних "</li> <li>-Закон України "Про звернення громадян"</li> <li>-Закон України "Про всеукраїнський референдум"</li> <li>-Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"</li> </ul>

Керівник апарату районної державної адміністрації

Л.Давидович