

## Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами) та наказу керівника апарату Барвінківської районної державної адміністрації від 21.02.2018 № 16 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області оголошує конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «Б» – начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

21 лютого 2018 № 16-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б»  
- начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Барвінківської  
районної державної адміністрації Харківської області**

*Тимчасово, до фактичного виходу основного працівника після відпустки по догляду за  
дитиною до досягнення нею 3-х років*

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.</li><li>2. Забезпечує реалізацію законодавства з питань державного реєстру виборців, державної політики з питань державної служби, а також виконання обов'язків із суспільно – політичних питань, зв'язків з громадськістю та організаційної роботи.</li><li>3. 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" та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого</li></ol>

	<p>контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.</p> <p>4. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців".</p> <p>5. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець.</p> <p>6. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому порядку, відповідну інформацію з Реєстру.</p> <p>7. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.</p> <p>8. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства.</p> <p>9. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.</p> <p>10. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<b>Тимчасово</b> , до фактичного виходу основного працівника після відпустки по догляду за

	дитиною до досягнення нею 3-х років	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. 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.</p> <p><b>Термін прийняття документів</b> – 24 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала <b>10:00 год.</b> <b>21 березня 2018 року</b>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» 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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Освіта	Вища освіта технічного, гуманітарного або

		юридичного спрямування
2.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
3.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 3) вміння визначати пріоритети в умовах великої кількості завдань.
4.	Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
5.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
6.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
7.	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) здатність до інновацій та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

### Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1). Конституція України. 2). Закон України «Про державну службу». 3). Закон України «Про запобігання корупції». 4). Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 5). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 6). Кодекс законів про працю України та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1). Закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про виконавче провадження». 2). Акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, що регулюють порядок проведення виборів та референдумів

3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i> ; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
----	--	---