

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.12.2016 | **Первомайськ** | **№** 378-р |

**Про оголошення конкурсу на**

**зайняття вакантних посад в апараті**

**Первомайської районної державної адміністрації**

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статті 25, частини третьої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 № 889-VIII «Про державну службу», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року №72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В"» та у зв’язку з наявністю **вакантних посад в апараті Первомайської районної державної адміністрації:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад:

- головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації;**

**-**  головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації;**

- головного спеціаліста юридичного сектора апарату **Первомайської районної державної адміністрації;**

**-**  спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату П**ервомайської районної державної адміністрації.**

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад

державної служби категорії «В»:

- головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації (додаток 1);**

**-**  головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації (додаток 2);**

- головного спеціаліста юридичного сектора апарату, **Первомайської районної державної адміністрації (додаток 3);**

**-**  спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату П**ервомайської районної державної адміністрації (додаток 4).**

3. Визначити строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації на проведення конкурсу.

4. Відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та направлення відповідної інформації до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній республіці Крим та м. Севастополі.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Єфанову О.В.

Виконувач функцій і повноважень голови

райдержадміністрації, перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

09.12.2016 року №378-р

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації** Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В».  Забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по служб із урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків.  Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.  Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності.  Формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.  Разом з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації розробляє річні плани роботи з кадрами.  Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.  Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.  Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.  Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.  Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;  У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації. При необхідності забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.  Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до відділу організаційної роботи та управління персоналом, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.  Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.  Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та інформацію з питань персоналом. | | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 2 585,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл.,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 19 такі документи:  - копія паспорта громадянина України;  - письмовазаява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участів конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 28.12.2016; о 1400годині,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 19. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ткачук Олеся Олександрівна,  тел. (05161) 4-35-20,  [pervomaysk@mk.gov.ua](mailto:pervomaysk@mk.gov.ua)  Orgvid-rda.pervom@ukr.net | | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | | |
| Загальні вимоги | | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр. | |
| 2 | Досвідроботи | | Без вимог. | |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. | |
| Спеціальні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | | Вища освіта економічного чи юридичного спрямування. |
| 2. | Знання законодавства | | | - Конституція України;  - Кодекс Законів про працю в Україні;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - знання нормативно-правових актів з питань проходження державної служби та трудового законодавства. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | | - забезпечувати визначений напрямок діяльності структурного підрозділу відповідно до сучасних економічних, політичних та соціальних умов і вимог;  2) вільно орієнтуватись у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності;  3) володіти основними формами і методами організаційної роботи, управлінської та адміністративної діяльності;  4) володіти стилістикою офіційних документів і дотримуватися правил діловодства;  5) ефективно використовувати досягнення інформаційних технологій;  6) оперативно знаходити та застосовувати ефективні методи та засоби розв’язання проблем, вирішення питань, пов’язаних з професійною діяльністю. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | | | Без вимог. |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань | | | - вміння працювати з інформацією;  - здатність працювати в декількох проектах і напрямках діяльності одночасно;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння ефективно використовувати наявні ресурси (інформаційні, технічні, фінансові, матеріальні, кадрові тощо);  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 6. | Командна робота та взаємодія | | | - розуміння основних принципів і підходів командної роботи, вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації своїх дій з іншими членами колективу (команди);  - вміння налагоджувати зворотний зв'язок з учасниками процесу професійної діяльності, комунікації тощо. |
| 7. | Сприйняття змін | | | - орієнтація на інноваційність в роботі;  - здатність приймати зміни та змінюватись;  - критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики;  - здатність відмовлятися від хибних і неефективних рішень. |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | | | Володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації. |
| 9. | Особистісні якості | | | - дисциплінованість;  - відповідальність;  - толерантність;  - системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети;  - спрямованість на самовдосконалення і самоосвіту;  - орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань;  -  вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

09.12.2016 року №378-р

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації** Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В».  Забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по служб із урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків.  Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.  Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності.  Формує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.  Разом з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації розробляє річні плани роботи з кадрами.  Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.  Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.  Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.  Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.  Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;  У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації. При необхідності забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.  Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік до відділу організаційної роботи та управління персоналом, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.  Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.  Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та інформацію з питань персоналом. | | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 2 585,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл.,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 19 такі документи:  - копія паспорта громадянина України;  - письмовазаява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участів конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 28.12.2016; о 1400годині,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 19. | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ткачук Олеся Олександрівна,  тел. (05161) 4-35-20,  [pervomaysk@mk.gov.ua](mailto:pervomaysk@mk.gov.ua)  Orgvid-rda.pervom@ukr.net | | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | | |
| Загальні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр. | |
| 2. | Досвідроботи | | Без вимог. | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. | |
| Спеціальні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | | Без додаткових кваліфікаційних вимог. |
| 2. | Знання законодавства | | | - Конституція України;  - Кодекс Законів про працю в Україні;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - знання нормативно-правових актів з питань проходження державної служби та трудового законодавства. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | | - забезпечувати визначений напрямок діяльності структурного підрозділу відповідно до сучасних економічних, політичних та соціальних умов і вимог;  2) вільно орієнтуватись у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності;  3) володіти основними формами і методами організаційної роботи, управлінської та адміністративної діяльності;  4) володіти стилістикою офіційних документів і дотримуватися правил діловодства;  5) ефективно використовувати досягнення інформаційних технологій;  6) оперативно знаходити та застосовувати ефективні методи та засоби розв’язання проблем, вирішення питань, пов’язаних з професійною діяльністю. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | | | Без вимог. |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань | | | - вміння працювати з інформацією;  - здатність працювати в декількох проектах і напрямках діяльності одночасно;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння ефективно використовувати наявні ресурси (інформаційні, технічні, фінансові, матеріальні, кадрові тощо);  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 6. | Командна робота та взаємодія | | | - розуміння основних принципів і підходів командної роботи, вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації своїх дій з іншими членами колективу (команди);  - вміння налагоджувати зворотний зв'язок з учасниками процесу професійної діяльності, комунікації тощо. |
| 7. | Сприйняття змін | | | - орієнтація на інноваційність в роботі;  - здатність приймати зміни та змінюватись;  - критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики;  - здатність відмовлятися від хибних і неефективних рішень. |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | | | Володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації. |
| 9. | Особистісні якості | | | - дисциплінованість;  - відповідальність;  - толерантність;  - системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети;  - спрямованість на самовдосконалення і самоосвіту;  - орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань;  -  вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

09.12.2016 року №378-р

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного сектора апарату **Первомайської районної державної адміністрації** Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного сектора апарату районної державної адміністрації. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, в разі необхідності готує висновки за формою, що затверджується Регламентом Первомайської районної державної адміністрації.. Бере участь у роботі, пов’язаній з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів. Веде претензійну та позовну роботу. Бере участь у комплексних перевірках діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських (селищної) рад щодо поліпшення роботи із зверненнями громадян, готує відповідні довідки. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.  Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах. | | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 2 585,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл.,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 19 такі документи:  - копія паспорта громадянина України;  - письмовазаява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участів конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 28.12.2016; о 1400годині,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 19 | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ткачук Олеся Олександрівна,  тел. (05161) 4-35-20,  [pervomaysk@mk.gov.ua](mailto:pervomaysk@mk.gov.ua)  Orgvid-rda.pervom@ukr.net | | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | | |
| Загальні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр. | |
| 2. | Досвідроботи | | | Без вимог. |
| 3. | Володіння державною мовою | | | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | | | |
| 1. | Освіта | | | Вища освіта юридичного спрямування. |
| 2. | Знання законодавства | | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про захист персональних даних». |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів та знання основних законодавчих актів, вміння їх тлумачення та застосовування на практиці; складання документів правового характеру, надання правових висновків та консультацій; вміння забезпечити необхідний рівень виконання завдань; систематичне підвищення своєї професійної кваліфікації, вивчення законодавства і практики його застосування.  Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | | | Без вимог. |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань | | | - якісно та у встановлені терміни виконувати поставлені керівництвом завдання та надані доручення;  - сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов’язків;  - постійно підвищувати рівень своїх професійних знань;  - не розголошувати, у будь-який спосіб, персональних даних, які йому стали відомі під час виконання посадових обов’язків;  - дотримуватися правил етичної поведінки державного службовця;  - дотримуватися у службовій діяльності вимог Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби, виконання правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації |
| 6. | Командна робота та взаємодія | | | під час виконання службових обов’язків взаємодіяти, залучати до співпраці спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) |
| 7. | Сприйняття змін | | | постійно займатися підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти та шляхом підвищення кваліфікації на курсах підвищення кваліфікації; здатність адаптуватися та працювати в нових умовах |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | | | Володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 9. | Особистісні якості | | | - дисциплінованість;  - стресостійкість;  - толерантність;  - відповідальність;  - своєчасність виконання, поставлених завдань. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

09.12.2016 року №378-р

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату **Первомайської районної державної адміністрації** Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст 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;  - 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 контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.  Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.  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".  Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких відноситься виборець.  В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов’язаних з його діяльністю.  Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.  Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.  Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.  Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством.  Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.  Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.  Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.  Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів.  Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.  Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.  Своєчасно оновлює програмні засоби протидії комп’ютерним вірусам та шкідливому програмному забезпеченню у відділі ведення Державного реєстру виборців.  Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань | | | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 1723,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія | | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | | | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл.,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 19 такі документи:  - копія паспорта громадянина України;  - письмовазаява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  - копія (копії) документа (документів) про освіту;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів для участів конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. | | | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 28.12.2016; о 1400годині,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12  кабінет № 19 | | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ткачук Олеся Олександрівна,  тел. (05161) 4-35-20,  [pervomaysk@mk.gov.ua](mailto:pervomaysk@mk.gov.ua)  Orgvid-rda.pervom@ukr.net | | | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | | | |
| Загальні вимоги | | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр. | | |
| 2. | Досвідроботи | | Без вимог. | | |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. | | |
| Спеціальні вимоги | | | | | |
| 1. | Освіта | | | | Без додаткових кваліфікаційних вимог. |
| 2. | Знання законодавства | | | | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про Державний реєстр виборців»; |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вміти інсталювати та налаштовувати програмні та технічні засоби інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців». |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | | | Без вимог. | |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань | | | | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння вирішувати комплексні завдання;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 6. | Командна робота та взаємодія | | | | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими;  - вміння надавати зворотній зв’язок. |
| 7. | Сприйняття змін | | | | - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | | | | Володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 9. | Особистісні якості | | | | - відповідальність;  - системність і самостійність;  - наполегливість;  - креативність та ініціативність;  - орієнтація на саморозвиток;  - вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова