ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 16.05 2018 . № 70 – к .

**Умови**
**проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців Подільської районної в місті Києві державної** **адміністрації (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;- веде облік усіх дій, щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;- забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;- отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;- здійснює щоденне ознайомлення з дорученнями та повідомленнями в інформаційно-довідковому ресурсі «Портал розпорядника Державного реєстру виборців». |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної 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 згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (в електронній формі).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 04 червня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 06.06.2018по 08.06.2018 початок о 10-00 год. За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. . |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,т. 425 44 67podkadr@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійна компетентність |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Наявність достатніх особистісних компетенцій | * уважність до деталей;
* вміння працювати в стресових ситуаціях;
* вміння працювати в колективі;
* врівноваженість;
* відповідальність і пунктуальність;
* вміння працювати з інформацією;
* здатність працювати в декількох проектах одночасно;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння ефективно використовувати ресурси;
* психоемоційні навики при спілкуванні з людьми.
 |
| 2 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати офісну техніку. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Законів України:«Про державну службу»;«Про запобігання корупції»;«Про столицю України – місто-герой Київ»;«Про місцеві державні адміністрації»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про доступ до публічної інформації»;«Про звернення громадян». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання Законів України:«Про Державний реєстр виборців»;«Про вибори Президента України»;«Про вибори народних депутатів України»;«Про місцеві вибори»;«Про всеукраїнський референдум». |