**Додаток**

**до розпорядження голови**

**адміністрації**

**від 04.09.2017 № 480**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії „В” - головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату**

**Київської обласної державної адміністрації**

Київська обласна державна адміністрація оголошує конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” - головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Київської обласної державної адміністрації.

Місцезнаходження: 01161, Україна, м. Київ, площа Лесі Українки, 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | **Головний спеціаліст** відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату **Київської обласної державної адміністрації (далі - відділ):**  підтримує оперативний зв'язок із райдерж-адміністраціями та міськвиконкомами (міст обласного значення);  забезпечує оперативний зв'язок електронними засобами зв’язку з райдержадміністраціями та міськ-виконкомами (міст обласного значення), відділами ведення Державного реєстру виборців Київської області та структурними підрозділами Київської облдержадміністрації;  надає відділам ведення Державного реєстру виборців Київської області методичну та практичну допомогу в організації роботи, готує пропозиції щодо вдосконалення форм і методів їх діяльності;  бере участь у підготовці інфомаційно-аналітич-них і методичних матеріалів, пов’язаних із роботою відділу;  бере участь у підготовці семінарів, навчань, тренінгів, нарад з питань, що належать до компетенції відділу;  розглядає за дорученням начальника відділу звернення осіб і політичних партій, зокрема, щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців;  бере участь у вирішенні, відповідно до чинного законодавства та положення про відділ, питань з організації проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів міських рад та сільських, селищних, міських голів, всеукраїнських та міських референдумів; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | здійснює організаційну підтримку та забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно ведення Державного реєстру виборців;  контролює виконання доручень розпорядника Державного реєстру виборців відділами ведення Державного реєстру виборців;  забезпечує ведення діловодства відділу адміністрування Державного реєстру виборців тощо. |
| **Умови оплати праці** | **Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України „Про державну службу”, інших нормативно- правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.** |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Тимчасово вакантна посада на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника. |
| **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 згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246), до якої додається резюме у довільній формі;**  **3) письмова заява, де 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;**  **4) копія (копії) документа (документів) про освіту;**  **5)** посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  **6) заповнена особова картка встановленого зразка (Особова картка державного службовця, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 156, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1200/29330);**  **7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;**  **8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, в тому числі про підтвердження досвіду роботи.** |

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.**  **Строк подання документів для участі в конкурсі –** **15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | **Конкурс проводиться за адресою:**  **01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1,**  **Київська обласна державна адміністрація.**  Конкурс проводиться поетапно:  **1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;**  **2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;**  **3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;**  **4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;**  **5) проведення тестування та визначення його результатів - 26 вересня 2017 року о 12 годині**  **00 хвилин, кімната 913;**  **6) проведення співбесіди та визначення її результатів;**  **7) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;**  **8) оприлюднення результатів конкурсу.**  **За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” - головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Київської обласної державної адміністрації дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів буде повідомлено додатково.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | **Петровська Катерина Сергіївна**  **контактний телефон:**  **(044) 286-26-58; (044) 286-84-49**  **адреса електронної пошти: kаdrkoda@ukr.net**  **кімнати № 920, № 922,**  **щодня з 9.00 до 18.00 години,**  **у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години,**  **обідня перерва - з 13.00 до 13.45 години,**  **крім вихідних днів.** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Без досвіду роботи. |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **Професійна компетентність** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | Організованість, навички тайм-менеджменту;  стратегічне мислення. |
| **2.** | **Командна робота** | Командна робота;  орієнтація на командний результат;  відкритість в обміні інформації. |
| **3.** | **Комунікація та взаємодія** | Вміння ефективно слухати та сприймати думки;  вміння ефективно дослуховуватись до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово). |
| **4.** | **Досягнення результатів** | Чітке бачення результату;  запобігання та ефективне подолання перешкод. |
| **5.** | **Технічні вміння** | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.  Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  Знання сучасних технологій з електронного урядування, вміння використовувати комп’ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв’язку. Знання порядку ведення документації з використання сучасних інформацій-них технологій. |
| **6.** | **Особисті компетенції** | Відповідальність та наполегливість;  дисципліна і системність;  інноваційність та креативність;  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Конституція України;  Закони України: „Про державну службу”,  „Про запобігання корупції”. |

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закони України:  „Про місцеві державні адміністрації”,  „Про місцеве самоврядування в Україні”,  „Про очищення влади”,  „Про звернення громадян”,  „Про доступ до публічної інформації”,  „Про Державний реєстр виборців”,  „Про вибори Президента України”,  „Про вибори народних депутатів України”,  „Про місцеві вибори”,  інші закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності відділу адміністрування Державного реєстру виборців. |

**Заступник голови –**

**керівник апарату адміністрації (підпис) В.А. Кучер**