



УКРАЇНА

ПУТИЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

АПАРАТ

НАКАЗ

“ 19 ” 11 20 18 р.

№ 42-00

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади**

Керуючись статтями 6,11,44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 19,20,21,22,23,25 Закону України «Про державну службу», відповідно до постанови 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», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за №647/28777 з метою добору осіб, здатних професійно виконувати свої посадові обов'язки на посадах державної служби та у зв'язку з вакантною посадою державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника відділу ведення державного реєстру виборців апарату Путильської районної державної адміністрації.
2. Відділу з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату райдержадміністрації спільно з сектором з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу згідно з додатками на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.
3. Затвердити умови проведення конкурсу на посаду, зазначену у пункті 1 цього наказу, що додаються.
4. Провести конкурс на вищезазначену посаду державної служби категорії «Б» 11 грудня 2018 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної державної адміністрації  М.Яків'юк

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу ведення державного реєстру виборців апарату Путильської районної державної адміністрації, категорія «Б»

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Забезпечує:<ol style="list-style-type: none">1. виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців” на території району.2. у межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.3. виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців.4. виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу ведення Державного реєстру виборців.5. доступ до публічної інформації, яка належить до компетенції відділу.- Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.- Вносить в установленому порядку:<ol style="list-style-type: none">1. пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру, підписує документи, визначені Законом України “Про Державний реєстр виборців”, що скріплюються печаткою районної державної адміністрації.2. пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України “Про Державний реєстр виборців”.- Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.- Видає накази у випадках та порядку, визначених Законом України “Про Державний реєстр виборців”, організує і контролює їх виконання.- Знищує в установленому порядку електронні документи після закінчення строків їх зберігання.- Виконує функції:<ol style="list-style-type: none">1. оператора інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців” згідно Інструкції операторів відділу ведення Державного реєстру виборців Комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі “Державний реєстр виборців”, створеною відповідно до Технічного завдання, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 29 травня 2008 року №39 (із змінами та доповненнями, внесеними постановою Центральної виборчої комісії від 26 травня 2009 року №29).2. секретаря комісії по проведенню випробувань комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи “Державний реєстр виборців”3. адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.

	<ul style="list-style-type: none"> - Несе відповідальність за захист інформації України, захист Реєстру - у процесі його створення та ведення. - Здійснює перевірку виконання делегованих повноважень органами державної виконавчої влади. - Виконує інші завдання та обов'язки, визначені Положенням про відділ.
<i>Умови оплати праці</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад – 6500 грн.00 коп; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних службовців» та надбавка відповідно до Закону України від 15.02.1995 №56/95 «Про статус гірських населених пунктів України» і постанови КМУ від 11.08.1995 «Про перелік населених пунктів, яким надається статус гірських».
<i>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Призначення на посаду - безстрокове
<i>Дата, час і місце проведення конкурсу</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 11 грудня 2018 року о 10:00, 59100 селище Путила, вул. Українська,180
<i>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Копія паспорта громадянина України. - Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. - Письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надається згода на проходження перевірки на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. - Копія (копії) документа (документів) про освіту. - Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - Заповнена особова картка встановленого зразка. - Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. - Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на термін більше 6 місяців. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються до 07 грудня 2018 року щодня (крім вихідних днів) з 08.00 до 17.00 год., у п'ятницю з 08.00 до 16.00 год., обідня перерва – з 12.00 до 13.00 год.</p> <p><u>Документи приймаються за адресою:</u> 59100 селище Путила, вул. Українська,180, відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату Путильської РДА (№ тел. (03738) 2-19-86)</p>
<i>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</i>	<p>Маковійчук Людмила Дмитрівна (03738) 2-19-86 putyla_rda@ukr.net</p>

<i>Досвід роботи</i>	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року,
<i>Володіння державною мовою</i>	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Ефективність та результативність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - загальні знання законодавства в галузі державного управління; - якісне виконання роботи; - вміння раціонально використовувати робочий час, розставляти пріоритети; - здатність виконувати посадові функції самостійно без допомоги керівника.
Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) тощо.
Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів
Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - вміння вирішувати комплексні завдання; - аналіз державної політики та планування заходів її реалізації; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вміння працювати при багатозадачності; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії; - відкритість
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - інноваційність та креативність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість; - незалежність та ініціативність; - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
<i>Знання законодавства</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закони України: <ul style="list-style-type: none"> ✓ "Про державну службу"; ✓ "Про місцеві державні адміністрації"; ✓ "Про запобігання корупції";
<i>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, накази міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядження обласної державної адміністрації, . - Положення про відділ ведення державного реєстру виборців апарату РДА; - Посадова інструкція начальника відділу ведення державного реєстру виборців апарату РДА; - Інші законодавчі акти, необхідні для виконання посадових обов'язків.