

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

16 липня 2021 р. № 149-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
провідного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру
виборців апарату Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) забезпечує виконання на території області Закону України «Про державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату Чернігівської обласної державної адміністрації;
- 2) здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців відділами ведення Державного реєстру виборців;
- 3) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців на відповідній території;
- 4) виконує функції оператора автоматизованого робочого місця регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців;
- 5) формує, обробляє та аналізує статистичні відомості щодо ведення Державного реєстру виборців та діяльності відділів ведення Державного реєстру виборців;
- 6) вивчає і аналізує стан організації роботи відділів ведення Державного реєстру виборців, готує відповідні матеріали (доповідні записки, рекомендації, ін.);
- 7) веде номенклатуру справ, діловодство у відділі, забезпечує підготовку і здачу до архіву документації відділу;
- 8) перевіряє у разі призначення виборів чи референдумів правильність та своєчасність складання списків виборців

| | |
|---|---|
| | та іменних запрошень відділами ведення Державного реєстру виборців; |
| | 9) контролює виконання планів роботи відділу на квартал; |
| | 10) за відсутності адміністратора безпеки відділу адміністрування Державного реєстру виборців виконує його обов'язки відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців. |
| Умови оплати праці | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5100 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2 ¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. 4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Документи подаються: до 17:00 години 28 липня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua). |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. о 12:00 годині 03 серпня 2021 року |
| Місце або спосіб проведення тестування. | вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів. |
| Місце або спосіб | вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська |

проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87, (050) 626-60-10,
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2 Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою, підтвержене державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|--|
| 1 Відповідальність | 1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2 Якісне виконання поставлених завдань | 1) чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; 2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; 3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 3 Аналітичні здібності | 1) здатність до логічного мислення, узагальнення, |

конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;

2) вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;

3) вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.

- 4 Цифрова грамотність
- 1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
 - 2) вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;
 - 3) вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
 - 4) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;
 - 5) здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання

| Вимога | Компоненти вимоги |
|--------------------------------|--|
| 1 Знання законодавства | Знання: <ol style="list-style-type: none">1) Конституції України;2) Закону України «Про державну службу»;3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2 Знання законодавства у сфері | Знання: <ol style="list-style-type: none">1) Закону України «Про Державний реєстр виборців» |

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО