

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
10 лютого 2020 року № 33-ОС

## УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу ведення Державного реєстру виборців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання на території Оболонського району в місті Києві Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ);</li><li>- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень, несення персональної відповідальності за виконання напрямків роботи відділу;</li><li>- ведення Державного реєстру виборців, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій як внесення запису про виборця до бази даних Державного реєстру виборців, внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру);</li><li>- ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;</li><li>- розгляд звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу ведення Державного реєстру виборців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);</li><li>- проведення, у разі потреби, перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;</li></ul>
--------------------	--

- забезпечення надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру, про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;
- здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;
- забезпечення, у разі призначення виборів чи референдумів, складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;
- здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;
- виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;
- проведення перевірки звернень політичних партій, розгляд запитів виборчих комісій в установленому Законом порядку;
- надання в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
- проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
- здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі;
- внесення до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;
- виконання функцій оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців Оболонська РДА відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координування своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців;
- організація та контроль виконання в установлені строки розпоряджень голови та доручень керівника апарату;
- розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечення підвищення їх ділової

	<p>кваліфікації, координація та контроль виконання поставлених завдань. Внесення пропозицій щодо заохочення та накладання стягнень на працівників Відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;</li> <li>- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;</li> <li>- підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</li> <li>- забезпечення підготовки проектів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням;</li> <li>- забезпечення передачі до Центральної виборчої комісії змісту рішень та повідомлень виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;</li> <li>- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</li> <li>- здійснення інформаційно-довідкової роботи по телефону та особисто з питань компетенції відділу;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;</li> <li>- відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі;</li> <li>- здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання;</li> <li>- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</li> </ul>
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	безстроково

посаду	
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>-1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заява, в якій 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;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Термін прийняття інформації: 20 лютого 2020 року до 18 год. 00 хв.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей,</p>

		репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. каб. 300. 27 лютого 2020 року, початок о 09 год. 30 хв. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 <a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра
2	Досвід роботи	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
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	необов'язкове
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	- знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою; - знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
2	Ділові якості	- організація і планування роботи; - систематизація інформації; - організаторські здібності; - стресостійкість;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативність;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>- уміння працювати в команді.</li> </ul>
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- стресостійкість.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про столицю України – місто-герой Київ»;</p> <p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</p> <p>Закон України «Про Державний реєстр виборців»;</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.</p>

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ