

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

№ _____

УМОВИ

проведення підбору

на зайняття трьох вакантних посад державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень начальника відділу ведення Державного реєстру виборців Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ), несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу;- 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);- ведення обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;- проведення, у разі потреби, перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;- здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;- здійснення відповідно до законодавства заходів щодо зміни місця голосування виборця- виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;- проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;- здійснення обліку виборчих діляниць, які існують на постійній основі;- виконання функцій оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу відповідно до вимог

	<p>інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координування своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства; - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу; - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці; - забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 5600 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково;</p> <p>Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання</p>	<p>резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід</p>

	<p>роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 06 листопада 2023 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Коваль Тетяна Миколаївна, тел. (044) 426-40-70; Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 428-65-66; kadry_obolon@kyivcity.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Добросовісність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
2. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; <p>здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень</p>

3.	Цифрова грамотність	<p>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних»;</p>

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ