

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
від 15 лютого 2017 року № 67

**Умови проведення конкурсу  
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату Бершадської районної державної адміністрації Вінницької області**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо ведення Реєстру виборців у районі.</li><li>2. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій начальнику відділу на виконання положень закону «Про Державний реєстр виборців».</li><li>3. Розглядає листи та заяви громадян, представників політичних партій, установ, організацій району усіх форм власності з питань, що належать до його посадових функцій.</li><li>4. Проводить експертизу документів, що надаються для забезпечення роботи Реєстру.</li><li>5. Застосовує оперативний зв'язок з посадовими особами Бершадського РС УДМС України у Вінницькій області, посадовими особами управління праці та соціального захисту населення, головного територіального управління юстиції, з уповноваженими працівниками органів реєстру громадян при сільських/ міських радах, інших органів, установ та організацій, уповноважених вести облік громадян.</li><li>6. Готує проекти відповідей на запити вищестоящих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, політичних партій та громадян з питань, що стосуються його компетенції, з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру виборців; первинне та планові уточнення Реєстру в межах наданих повноважень.</li><li>7. Організовує підготовку та надсилан-</li></ol>
--------------------	---

	<p>ня іменних повідомлень кожному виборцю району, включеному до Реєстру щорічно, складання попередніх списків виборців, внесення до бази даних реєстру уточнень та виготовлення в установлені законодавством терміни уточнених списків виборців.</p> <p>8. Розглядає в межах повноважень звернення виборців та політичних партій щодо виявлених ними порушень порядку ведення Реєстру під час здійснення функцій публічного контролю.</p> <p>9. Виконує збір та аналіз інформації щодо змін персональних даних виборців району.</p> <p>10. Готує проекти відповідей на звернення, що надходять до відділу, звіти щодо стану наповнення реєстру до 1 числа першого місяця наступного за звітним періодом (спільно), проекти розпоряджень начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру, щодо відмови внесення запису (змін) до бази даних Реєстру та з інших питань, передбачених Законом «Про Державний реєстр виборців» та положенням про відділ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3085,00 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України</li> <li>2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій 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.</li> </ol>

	4.Копія(копії) документа(документів) про освіту. 5.Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.
	Документи приймаються до 06 березня 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу:	13 березня 2017 року о 09.00 за адресою: Вінницька область, м.Бершадь, вул.Героїв України, 22, 2 поверх, зал засідань Бершадської райдержадміністрації.
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Олійник Оксана Вікторівна тел. (04352) 2-11-37 електронна адреса orgvid@rdabershad.gov.ua.

### **Вимоги до професійної компетентності**

<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

### **Спеціальні вимоги**

1.	Освіта	-
2.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державний реєстр виборців», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про вибори Президента», Закон України «Про вибори народних депутатів України», Закон України «Про місцеві вибори», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про всеукраїнський референдум»; Кримінальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кодекс Законів про працю України; інші нормативні акти, що

		забезпечують функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи для реалізації конституційного права громадян згідно статті 70 Конституції України.
3.	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. вміння працювати з інформацією;</li> <li>2. орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ol>
5.	Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. вміння працювати в команді;</li> <li>2. вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>3. вміння надавати зворотний зв'язок.</li> </ol>
6.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. відповідальність;</li> <li>2. системність і самостійність в роботі;</li> <li>3. уважність до деталей;</li> <li>4. наполегливість;</li> <li>5. орієнтація на обслуговування;</li> <li>6. вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ol>