ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

22.01.2018 № 1-к .

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | | Посадові обов’язки | | Начальник відділу:  - виконує функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» (далі – АІТС ДРВ);  - забезпечує виконання на території Подільського району міста Києва законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;  - здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;  - розподіляє обов’язки між працівниками відділу;  - забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом, відповідно до законодавства;  - вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення відділу ведення Реєстру;  - вносить, у встановленому законодавством порядку, пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушені Закону;  - забезпечує приймання заяв виборців щодо включення до Реєстру, щодо зміни виборчої адреси, щодо зміни ідентифікаційних персональних даних виборців та щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;  - звітує перед головою та керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;  - представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян і окремими громадянами;  - забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах. | | | Умови оплати праці | | Посадовий оклад – згідно штатного розпису.  Інші складові оплати праці державного службовця – відповідно до ст. 50, 52 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». | | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до пункту 2 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється за строковим трудовим договором (на період відсутності державного службовця.  Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. | | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 13 лютого 2018 року** | | | Дата, час і місце проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 14.02.2018по 16.02.2018 початок о 10-00 год.  За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково. | | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67  podkadr@ukr.net | | | Кваліфікаційні вимоги | | | | | 1 | Освіта | Вища освіта ступеня 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 | | | Вимоги до компетентності | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Лідерство | | - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - стратегічне планування; - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів. | | 2 | Прийняття ефективних рішень | | - вміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); - вміння вільно орієнтуватися у суспільно-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати при багатозадачності. | | 3 | Комунікації та взаємодія | | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії. | | 4 | Впровадження змін | | - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін. | | 5 | Управління організацією роботи та персоналом | | - організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування, оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв’язання конфліктів. | | 6 | Особистісні якості | | - відповідальність;  - дисципліна і системність;  - дипломатичність та гнучкість;  - вміння працювати в команді;  - стресостійкість;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток. | | Професійні знання | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Знання законодавства | | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції» | | 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Закони України:  «Про місцеві державні адміністрації»,  «Про звернення громадян»,  «Про місцеві вибори»,  «Про доступ до публічної інформації»,  «Про інформацію»,  «Про захист персональних даних».  Постанова Центральної виборчої комісії від 26 лютого 2016 року № 58 «Питання діяльності органу (відділу) ведення Державного реєстру виборців та регіонального органу (відділу) адміністрування Державного реєстру виборців,  Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців. | |