



УКРАЇНА
ОКНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.04.2017

№38/К-2017

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад державних службовців
в районній державній адміністрації

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби":

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Окнянської районної державної адміністрації та затвердити умови його проведення (додаються).
2. Відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та повідомлення Міжрегіонального управління Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономної Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови районної державної
адміністрації



І.М. Бельцик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження в.о. голови
районної державної адміністрації
 від 18.04.2017 року №38/К-2017

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» —
 головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Окнянської
 районної державної адміністрації Одеської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечує ведення Реєстру, що включає організаційно-правову підготовку інформації про виборців, її перевірку та внесення в Реєстр у порядку передбаченому Законом України “Про Державний реєстр виборців”; - забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства; - надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам місцевих рад з питань що відносяться до компетенції головного спеціаліста; - готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста; - забезпечує розробку планів роботи та надання звітів стосовно їх виконання; - взаємодіє в межах компетенції з структурними підрозділами райдержадміністрації;
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3200 грн., інші виплати, передбачені Законом України «Про державну службу».
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"> 1. копія паспорта громадянина України; 2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. письмова заява, в якій особа повідомляє,

		<p>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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4. копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5. заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: Документи приймаються за адресою: Одеська область, смт. Окни, вул. Комарова, 2, каб. 25 до 16-00 03 травня 2017 року включно.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		10 травня 2017 року початок о 15.00 год, за адресою: Одеська область, смт. Окни, вул. Комарова, 2, мала зала адмінбудинку
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Островський Григорій Миколайович, тел. (04861)21863 krasnioknu-vnytrishnapolituka@ukr.net
Загальні вимоги		
1	Освіта	молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>5) Закон України «Про Державний реєстр виборців»;</p> <p>6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»</p>
2	Професійні знання	Відповідно до посади з урахуванням вимог

		спеціальних законів
3	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
5	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
6	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.