



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**  
керівника апарату

19.05.2021

м. Сватове

№ 29

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації**

Відповідно до вимог статей 21-23, 25 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



**Наталія НАУГОЛЬНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

від 19.05.2017 № 29

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців  
апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) забезпечує захист (конфіденційність) інформації Реєстру у процесі його створення та ведення;</li><li>2) виконує обов'язки оператора автоматизованого робочого місця, до яких входять такі процеси:<ul style="list-style-type: none"><li>- автоматизація певних технологічних процесів, складання та уточнення загальних списків виборців та списків виборців на виборчих дільницях;</li><li>- у разі призначення виборів чи референдумів — складання, уточнення та виготовлення списків виборців, що будуть використовуватись на виборчих дільницях;</li></ul></li><li>3) вносить відомості до бази даних Реєстру про громадян України, що мають право голосу;</li><li>4) є адміністратором бази даних Реєстру, на якого покладено забезпечення безпеки інформації при її обробці;</li><li>5) готує проекти відповідей на звернення, що надходять до відділу, проекти розпоряджень начальника відділу щодо внесення запису до бази даних Реєстру та з інших питань, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»;</li><li>6) бере участь у складанні та уточненні списків виборців на виборчих дільницях Сватівського району; у розробці поточних планів роботи відділу;</li><li>7) дотримується вимог щодо захисту відомої конфіденційної інформації, не допускає та не створює умов для розголошення цієї інформації неуповноваженим особам та порушення її цілісності;</li><li>8) виконує інші функції у межах повноважень відділу та райдержадміністрації</li></ol>
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 4670 грн.</p> <p>Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Тимчасово (до фактичного виходу на роботу працівника, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, орієнтовно до 20.02.2023).</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<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 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 27 травня 2021 року за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></b></p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <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>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення</p>	<p>31 травня 2021 року, 10-00</p> <p>Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан</p>

співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).		Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: <a href="mailto:shulga-1968@meta.ua">shulga-1968@meta.ua</a>
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій; - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
2.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати,

		впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки службових документів; - здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати
5.	Знання системи захисту інформації	- знання складових політики інформаційної безпеки; - забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у професійній сфері	Знання: 1) Закону України «Про Державний реєстр виборців»; постанов ЦВК щодо проведення виборів; 2) вимог чинного законодавства України та відомчої нормативної бази з питань захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах; 3) основних характеристик систем захисту інформації та апаратно-програмних платформ, на основі яких будується комплексна система захисту інформації (КСЗІ) Автоматизованої інформаційної системи «Державний реєстр виборців» (АІТС ДРВ); 4) основних методів протидії загрозам інформації; 5) і навички щодо налагодження використовуваних технічних засобів захисту, а також вбудованих функцій захисту операційних систем

Головний спеціаліст сектору  
по роботі з персоналом та  
захисту персональних даних  
апарату райдержадміністрації

Олена ШУЛЬГА