



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

02 липня 2019р.

Северодонецьк

№ 19

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади державної
служби категорії «В» апарату
обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до пункту 3¹ частини першої статті 17, частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), **наказую:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації на період відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, (далі – вакантна посада) та затвердити Умови проведення цього конкурсу, що додаються.
2. Визначити ХОЗЄСВУ Ірину, головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, адміністратором під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади.
3. Управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації забезпечити в установленому чинним законодавством порядку оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному сайті облдержадміністрації та надіслати цей наказ Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях.
4. Провести 24 липня 2019 року конкурсний відбір на зайняття вакантної посади.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації

02 липня 2019р. № 19

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» головного спеціаліста відділу адміністрування Державного
реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Реєстру;2) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;3) здійснює в установленому порядку контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;4) бере участь у проведенні перевірки правильності та своєчасності складання списків виборців відділами ведення Реєстру у разі призначення виборів чи референдумів;5) готує оперативні та щоквартальні звіти, доповідні записки щодо ведення Реєстру відділами ведення Реєстру;6) здійснює координацію та методичне керівництво процесом ведення Реєстру відділами ведення Реєстру;7) надає необхідну методичну допомогу працівникам відділів ведення Реєстру при виконанні завдань і доручень;8) збирає документи, інформацію, доповідні записки, звіти відділів ведення Реєстру та їх узагальнює;9) готує документи (довідки, доповідні записки) про перевірку пропозицій, скарг та звернень громадян і політичних партій щодо рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Реєстру;10) готує пропозиції щодо організації та проведення нарад, семінарів з питань, що відносяться до компетенції відділу;11) здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції відділу, забезпечує облік і зберігання документів, що надходять до відділу;12) виконує функції адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, а також оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;13) виконує інші завдання за дорученням начальника відділу у межах компетенції
---------------------------	---

Умови оплати праці	10220, оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково (на період відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами)), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, щодо неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка за зразком, встановленим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1200/29330;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються 16.07.2019 до 17.30</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	конкурс проводиться 24.07.2019 о 10.00 за адресою: просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406 (зала засідань, 2-й поверх)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Хозеева Ірина Сергіївна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua
---	--

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

Вимоги		Компоненти вимог
1.	Уміння працювати з комп'ютером	уміння здійснювати адміністрування ОС Windows 10 Pro та іншого ПЗ (браузер Google Chrome, Open Office.org, драйвери складових АРМ, антивірусне програмне забезпечення тощо), що функціонує на АРМ, налаштування програмних та технічних засобів
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, адаптивність, вміння визначати пріоритети
3.	Необхідні особистісні якості	відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимоги		Компоненти вимог
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 Державний реєстр виборців», «Про доступ до публічної інформації», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії

Примітка:

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій «Б» або «В» – дата початку тестування.

Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом



Світлана ПОЛЯЩЕНКО