

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
19 вересня 2017 року № 345-к

### УМОВИ

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

Посадові обов'язки

1. Виконує функції адміністратора безпеки відділу адміністрування Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом комплексної системи захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців.
2. Виконує функції оператора автоматизованого робочого місця регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.
3. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні відділу адміністрування Реєстру.
4. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.
5. Забезпечує надходження оперативної інформації, аналізує її, готує відповідні довідки.
6. Забезпечує обмін інформацією через комп'ютерну мережу.
7. Формує, обробляє та аналізує статистичні відомості щодо ведення Державного реєстру виборців в області та діяльності відділів ведення Реєстру.
8. Вивчає і аналізує стан організації роботи відділів ведення Державного реєстру виборців, готує відповідні матеріали (доповідні записки, рекомендації, ін.).

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3352,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість

Безстроково.

призначення на посаду  
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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

**Документи подаються:** до 17.00 години,  
09 жовтня 2017 року.

Дата, час і місце проведення  
конкурсу

**Конкурс проводиться** о 11:00 годині  
12 жовтня 2017 року,

**за адресою:**

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

**e-mail:** derzh@regadm.gov.ua.

Прізвище, ім'я та по батькові,  
номер телефону та адреса  
електронної пошти особи, яка  
надає додаткову інформацію з  
питань проведення конкурсу

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Кваліфікаційні вимоги**

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра професійно орієнтована для державної служби |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує   |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.   |

### **Професійна компетентність**

#### **Компоненти вимоги**

- | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b>             |  |
|---------------|--------------------------------------|--|
| 1             | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Уміння працювати з інформацією;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.  |
| 2             | Командна робота та взаємодія         | 1) Уміння працювати в команді;<br>2) уміння ефективною координації з іншими.   |
| 3             | Сприйняття змін                      | 1) Здатність приймати зміни та змінюватись;<br>2) виконання плану змін та покращень.   |
| 4             | Технічні вміння                      | 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;<br>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими |

системами в мережі Інтернет.

- 5 Особистісні компетенції
- 1) Відповідальність;
  - 2) системність і самостійність у роботі;
  - 3) орієнтація на саморозвиток.

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Конституції України;</li><li>2) Закону України «Про державну службу»;</li><li>3) Закону України «Про запобігання корупції».</li></ol>
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</li><li>2) Закону України «Про Державний реєстр виборців»;</li><li>3) законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють ведення та функціонування автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;</li><li>4) основ загального діловодства, архівної справи;</li><li>5) правил етичної поведінки;</li><li>6) мовних норм та культури мовлення.</li></ol>

*Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації*

*Н.А. Романова*