

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації
22.01.2024 № 07-к/н

УМОВИ ДОБОРУ

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу
ведення Державного реєстру виборців апарату Запорізької районної державної
адміністрації Запорізької області**

Посадові обов'язки	- відслідковування тенденції розвитку інформаційних ресурсів району та розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації; - здійснення моніторингу виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з питань, що належать до повноважень відділу; - здійснення заходів щодо розвитку, оптимізації, реінжинірингу сфери відкритих даних, розпорядником яких є структурні підрозділи райдержадміністрації, а також координація розвитку електронної демократії; - здійснення підготовки пропозицій щодо створення умов для впровадження сучасних інформаційних технологій в райдержадміністрації та районі; - участь у проведенні інвентаризації інформаційних ресурсів структурних підрозділів райдержадміністрації; - виконання інших завдань та функцій, які покладені на відділ головою райдержадміністрації, а також здійснення інших, передбачених законодавством повноважень та завдань.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11362 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби	1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність відповідного

	ступеня вищої освіти; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних). Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам. Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 30 січня 2024 року	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	30січня2024 року о 13год. 00 хв.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору	Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; irinasaravara@gmail.com Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3.	Самоорганізація та самостійність роботи	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань,

		встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4.	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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян». Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.