ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації 10.05.2017 № 285

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста організаційного відділу**

**апарату Луганської обласної державної адміністрації**

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Вивчення та контроль у межах компетенції організації виконання законів України, розпорядчих актів центральних органів влади, керівництва облдержадміністрації на території області.
2. Участь у розробці спеціальних вимог до посад державної служби категорій «Б» і «В» відділу.
3. Підготовка привітальних листів з нагоди днів народження голів облдержадміністрацій.
4. Участь в організації та проведенні заходів за участю голови облдержадміністрації та керівників центральних органів виконавчої влади.
5. Організація підготовки інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, засідань колегії облдержадміністрації та інших заходів.
6. Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Участь у розгляді за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернень громадян та їх об’єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію.
8. Участь у підготовці інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів з питань організації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та безпосередньо відділу.
9. Облік документообігу відділу та номенклатури справ.
10. Виконання інших обов’язків, що випливають із покладених на відділ завдань
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад, надбавка за ранг, надбавка за вислугу років на державній службі відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 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 особа повідомляє, 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 цього Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.Термін подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганської обласної державної адміністрації та НАДС.Документи подаються до 17.30 години 25 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | конкурс проводиться об 15.00 годині 30 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Сєвєродонецьк |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Глушенко Ольга Володимирівна,тел.: (06452) 23155, е-mail: kadri@loga.gov.ua |

**Вимоги до професійної компетентності**

**Загальні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | вища; ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Спеціальні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | вища; ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр |
| 2. | Знаннязаконодавства | 1) Конституція України;2) закони України:«Про державну службу»; «Про запобігання корупції»;«Про місцеві державні адміністрації»;«Про місцеве самоврядування в Україні»;«Про військово-цивільні адміністрації»;«Про доступ до публічної інформації»;«Про звернення громадян»;«Про захист персональних даних»;«Про Кабінет Міністрів України»;«Про центральні органи виконавчої влади»;«Про адміністративні послуги»;«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;3) Бюджетний та Податковий кодекси України;4) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, стосуються державної служби та органів місцевого самоврядування |
| 3. | Професійні знання | 1) освоєння прийомів раціональної роботи з документами, в тому числі які містять службову інформацію;2) знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосується місцевих державних адміністрацій; нормативної бази;3) правила ділового етикету;4) правила етичної поведінки державного службовця;5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту |
| 4. | Знання сучасних інформаційних технологій | 1) вміння користуватися офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм;2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією;
2. орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
3. вміння вирішувати комплексні завдання;
4. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
 |
| 6. | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді;
2. вміння налагоджувати ефективну координацію з іншими;
3. вміння організовувати зворотний зв’язок
 |
| 7. | Сприйняття змін | 1. здатність приймати зміни та змінюватися;
2. здатність виконувати план змін та покращань
 |
| 8. | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку |
| 9. | Особистісніякості | 1. відповідальність;
2. системність;
3. уважність до деталей;
4. наполегливість;
5. ініціативність;
6. орієнтація на саморозвиток;
7. вміння працювати у стресових ситуаціях
 |