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. | Знання  законодавства | 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. | Особистісні  якості | 1. відповідальність; 2. системність; 3. уважність до деталей; 4. наполегливість; 5. ініціативність; 6. орієнтація на саморозвиток; 7. вміння працювати у стресових ситуаціях |