



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

26 лютого 2020 р.

Северодонецьк

№ 8

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» 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 «Б» заступника начальника відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату обласної державної адміністрації (далі – вакантна посада) та затвердити Умови проведення цього конкурсу, що додаються.

2. Визначити СЛАВНУ Ганну, головного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату, ХОЗЄЄВУ Ірину, головного спеціаліста відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації, адміністраторами 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 Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та офіційному сайті облдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
26 лютого 2020 № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» заступника начальника відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату Луганської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує виконання покладених на відділ по роботі з кадрами апарату завдань реалізації державної політики у сфері управління персоналом, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату облдержадміністрації (далі – апарат) із цих питань. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.2. Готує документи для погодження з Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України кандидатур на зайняття вакантних посад першого заступника, заступників голови облдержадміністрації та контролює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті.3. Розробляє, бере участь у розробленні проєктів організаційно-розпорядчих актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.4. Готує проєкти наказів керівника апарату про оголошення та умови конкурсу на заміщення посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату, розробляє спеціальні вимоги. Забезпечує їх розміщення та результатів конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби та офіційному вебсайті облдержадміністрації.5. Спрямовує та координує роботу структурних підрозділів апарату із розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників апарату, перевіряє їх узгодженість з встановленими законодавством вимогами.6. Бере участь та контролює підготовку звітно-

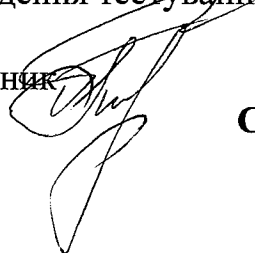
	<p>облікової документації щодо працівників апарату. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що стосуються повноважень відділу.</p> <p>7. Обчислює стаж державної служби для встановлення надбавок за вислугу років та надання додаткових відпусток.</p> <p>8. Організовує стажування кадрів на посадах державної служби апарату, разом з відповідними структурними підрозділами апарату готує звітні матеріали із цих питань.</p> <p>9. Виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ та управління завдань</p>
Умови оплати праці	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	тимчасове призначення на посаду, на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву 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), (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою</p>

	<p>або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до цього Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує що вона відповідає встановленим вимогам, зокрема щодо попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби .</p> <p>Документи приймаються 04.03.2020 до 17.00</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p>конкурс проводиться 12.03.2020 о 10.00 за адресою: просп. Центральний, 59, (зала засідань, 2-й поверх), м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Славна Ганна, Хозеєва Ірина тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1.</p>	<p>Освіта вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше</p>

		двох років у сфері управління персоналу
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень користувача, вміння користуватися офісною технікою, комп'ютерним обладнанням, офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або іншим, а також інформаційно-пошуковою системою в інтернеті.
2.	Ділові якості	навички управління, контролю; вміння розподіляти роботу; стресостійкість, вимогливість, оперативність; уміння працювати в команді
3.	Особистісні якості	ініціативність; дисциплінованість; комунікабельність; повага до інших; відповідальність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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	Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», акти Президента, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами, державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу; загальне трудове законодавство та з питань державної служби

*зазначено дату та час початку проведення тестування

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



Світлана ПОЛЯЩЕНКО