



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

05 січня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 8

**Про затвердження вимог до осіб,
які претендують на зайняття посад
державної служби категорій «Б» і «В»
юридичного управління апарату
облдержадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до частини першої статті 20 Закону України «Про державну службу», Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 06.04.2016 № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.04.2016 за № 647/28777, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 27.10.2017 № 785 «Про внесення змін до штатного розпису Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік»:

1. Затвердити вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» юридичного управління апарату облдержадміністрації, запровадивши з 27.12.2017, що додаються.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 12.12.2016 № 754 «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату облдержадміністрації, першого заступника та заступників голови облдержадміністрації» в частині затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорій «Б» і «В» юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Ю.КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 серпня 2018 р. № 8

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «Б» начальника юридичного управління апарату обласної
державної адміністрації

| I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
|-----------------------|--|--|
| 1. | Освіта | вища за напрямом підготовки «Право» |
| | Ступінь вищої освіти | магістр |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | 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 двох років |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний |

| | | Податковий кодекси України |
|----|-----------------------------|--|
| 2. | Професійні знання | <ol style="list-style-type: none"> 1) досвід юридичної практичної діяльності, професійно-правові навички та уміння, володіння системою конкретних дій і операцій з охорони і захисту прав, свобод та законних інтересів держави і особи, що здійснюються на професійній основі у межах права і мають юридичні наслідки; 2) основи державного управління, економіки, права та політології; 3) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 4) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 5) правила ділового етикету; 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; 8) вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, офісною технікою |
| 3. | Лідерство | <ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 5. | Комунікації та взаємодії | <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість |
| 6. | Впровадження змін | <ol style="list-style-type: none"> 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснення змін |
| 7. | Управління організацією | <ol style="list-style-type: none"> 1) організація і контроль роботи; |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | роботи та персоналом | 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати нею; 4) вміння мотивувати; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язувати конфліктні ситуації |
| 8. | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату



І.М.КАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 січня 2018 р. № 8

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «Б» заступника начальника управління – начальника відділу
правових експертиз та контролю юридичного управління апарату обласної
державної адміністрації**

| I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
|------------------------------|--|---|
| 1. | Освіта | вища за напрямом підготовки «Право» |
| | Ступінь вищої освіти | магістр |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | 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 двох років |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний, Податковий кодекси України |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Професійні знання | <ol style="list-style-type: none"> 1) досвід юридичної практичної діяльності, професійно-правові навички та уміння, володіння системою конкретних дій і операцій з охорони і захисту прав, свобод та законних інтересів держави і особи, що здійснюються на професійній основі у межах права і мають юридичні наслідки; 2) основи державного управління, економіки, права та політології; 3) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 4) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 5) правила ділового етикету; 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; 8) вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, офісною технікою |
| 3. | Лідерство | <ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 5. | Комунікації та взаємодії | <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість |
| 6. | Впровадження змін | <ol style="list-style-type: none"> 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснення змін |
| 7. | Управління організацією роботи та персоналом | <ol style="list-style-type: none"> 1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | 3) вміння працювати в команді та керувати нею; 4) вміння мотивувати; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язувати конфліктні ситуації |
| 8. | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 січня 2018 р. № 8

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «Б» заступника начальника відділу правових експертиз та
контролю юридичного управління апарату обласної державної
адміністрації**

| I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
|-----------------------|--|---|
| 1. | Освіта | вища за напрямом підготовки «Право» |
| | Ступінь вищої освіти | магістр |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | 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 двох років |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний, Податковий кодекси України |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Професійні знання | <ol style="list-style-type: none"> 1) досвід юридичної практичної діяльності, професійно-правові навички та уміння, володіння системою конкретних дій і операцій з охорони і захисту прав, свобод та законних інтересів держави і особи, що здійснюються на професійній основі у межах права і мають юридичні наслідки; 2) основи державного управління, економіки, права та політології; 3) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 4) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 5) правила ділового етикету; 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; 8) вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, офісною технікою |
| 3. | Лідерство | <ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 5. | Комунікації та взаємодії | <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість |
| 6. | Впровадження змін | <ol style="list-style-type: none"> 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснення змін |
| 7. | Управління організацією роботи та персоналом | <ol style="list-style-type: none"> 1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | 4) вміння працювати в команді та керувати нею; 5) вміння мотивувати; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язувати конфліктні ситуації |
| 8. | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 січня 2018 р. № 8

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «Б» начальника відділу правової, договірної та претензійно-
позовної роботи юридичного управління апарату обласної державної
адміністрації**

| I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
|------------------------------|--|--|
| 1. | Освіта | вища за напрямом підготовки «Право» |
| | Ступінь вищої освіти | магістр |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | 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 двох років |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний, |

| | | Податковий кодекси України |
|----|-----------------------------|--|
| 2. | Професійні знання | <ol style="list-style-type: none"> 1) досвід юридичної практичної діяльності, професійно-правові навички та уміння, володіння системою конкретних дій і операцій з охорони і захисту прав, свобод та законних інтересів держави і особи, що здійснюються на професійній основі у межах права і мають юридичні наслідки; 2) основи державного управління, економіки, права та політології; 3) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 4) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 5) правила ділового етикету; 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; 8) вміння користуватися комп'ютерним обладнанням, офісною технікою |
| 3. | Лідерство | <ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 5. | Комунікації та взаємодії | <ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість |
| 6. | Впровадження змін | <ol style="list-style-type: none"> 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснення змін |
| 7. | Управління організацією | <ol style="list-style-type: none"> 1) організація і контроль роботи; |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | роботи та персоналом | 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати нею; 4) вміння мотивувати; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язувати конфліктні ситуації |
| 8. | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 серпня 2018 р. № 8

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «В» головного спеціаліста відділу правових експертиз та
контролю юридичного управління апарату обласної державної
адміністрації**

| I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
|------------------------------|--|---|
| 1. | Освіта | вища освіта за напрямом підготовки «Право» |
| | Ступінь вищої освіти | молодший бакалавр, бакалавр |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | не потребує |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний, Податковий кодекси України |
| 2. | Професійні знання | 1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) правила ділового етикету; |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 4. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими |
| 5. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватися |
| 6. | Технічні вміння | вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою |
| 7. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 січня 2018 р. № 8

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «В» головного спеціаліста відділу правової, договірної та
претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату обласної
державної адміністрації**

| I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
|------------------------------|--|--|
| 1. | Освіта | вища освіта за напрямом підготовки «Право» |
| | Ступінь вищої освіти | молодший бакалавр, бакалавр |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | не потребує |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний, Податковий кодекси України |
| 2. | Професійні знання | 1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) правила ділового етикету; |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 4. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими |
| 5. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватися |
| 6. | Технічні вміння | вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою |
| 7. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 січня 2018 р. № 8

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії
«В» провідного спеціаліста відділу правових експертиз та контролю
юридичного управління апарату обласної державної адміністрації

| I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
|-----------------------|--|---|
| 1. | Освіта | вища освіта за напрямом підготовки «Право» |
| | Ступінь вищої освіти | молодший бакалавр, бакалавр |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | не потребує |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний, Податковий кодекси України |
| 2. | Професійні знання | 1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) правила ділового етикету; 3) Загальні правила етичної поведінки |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | державних службовців; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 1) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 2) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 4. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими |
| 5. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватися |
| 6. | Технічні вміння | вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою |
| 7. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 січня 2018 р. № 8

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «В» провідного спеціаліста відділу правової, договірної та
претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату обласної
державної адміністрації

| I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
|-----------------------|--|--|
| 1. | Освіта | вища освіта за напрямом підготовки «Право» |
| | Ступінь вищої освіти | молодший бакалавр, бакалавр |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | не потребує |
| 3. | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | | |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про очищення влади»; «Про захист персональних даних»; «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний, Податковий кодекси України |
| 2. | Професійні знання | 1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) правила ділового етикету; |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 4. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими |
| 5. | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватися |
| 6. | Технічні вміння | вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою |
| 7. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях |

Керівник апарату



І.М.КАЛІНА