

## УМОВИ

### проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору режимно-секретної роботи апарату Луганської обласної державної адміністрації

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснення керівництва діяльністю сектору, несення персональної відповідальності за виконання покладених на сектор завдань.</li><li>2. Розробка та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення усіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.</li><li>3. Розробка плану заходів щодо забезпечення режиму секретності в разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану, загрози нападу і захоплення будівлі облдержадміністрації кримінальними елементами.</li><li>4. Контроль за здійсненням заходів щодо усунення причин і передумов витоку секретної інформації.</li><li>5. Розробка та подання на затвердження голові інструкцій, положень, планів та інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в облдержадміністрації.</li><li>6. Контроль за дотриманням працівниками облдержадміністрації, яким надано допуск до державної таємниці (далі – працівники, яким надано допуск), вимог режиму секретності під час роботи з матеріальними носіями секретної інформації; розробка та здійснення заходів з виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, проведення аналітичної роботи із цих питань.</li><li>7. Формування на підставі пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.</li><li>8. Здійснення контролю за підготовкою працівників, яким надано допуск, секретних матеріалів за допомогою електронно-</li></ol>
--------------------	--

обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки.

9. Ведення обліку осіб, які прибувають у відрядження до облдержадміністрації з метою виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею, та контроль за порядком їх доступу до секретних матеріалів, дотримання встановлених вимог режиму секретності.

10. Здійснення обліку режимних приміщень, зон, територій облдержадміністрації.

11. Контроль за порядком доступу працівників, яким надано допуск, до державної таємниці.

12. Підготовка документів для переоформлення спеціального дозволу на провадження облдержадміністрацією діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

13. Контроль за станом пропускного та внутрішньооб'єктового режиму.

14. Організація перевірки знань працівників, яким надано допуск, вимог законодавства і нормативно-правових актів у сфері охорони державної таємниці.

15. Контроль за станом режиму секретності в облдержадміністрації;

16. Разом з керівниками структурних підрозділів розробка переліку посад, перебування на яких дає право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

17. Організація секретного діловодства.

18. Визначання обґрунтованості та контроль за розсилкою документів, що містять таємні відомості.

19. Контроль за правильністю оформлення службових документів та надання їм грифів обмеження доступу.

20. Перевірка наявності усіх, без винятку, матеріальних носіїв секретної інформації, контроль за поведінням з ними працівників, яким надано допуск, у робочий і неробочий час.

21. Організація проведення експертизи цінності секретних документів для передачі на архівне зберігання або знищення.

22. Здійснення підготовки і передачі секретних справ на зберігання до Державного архіву Луганської області.

	<p>23. Організація роботи з відбору документальних матеріалів для їх знищення.</p> <p>24. Спільно з працівниками сектору здійснення квартальної перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації та складання відповідних актів.</p> <p>25. Ведення журналу обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск до державної таємниці.</p> <p>26. Внесення голові пропозицій з питань удосконалення діяльності сектору та створення необхідних умов для його роботи.</p> <p>27. Проведення інструктажу з питань режиму секретності та попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації.</p> <p>28. Порушення перед головою питань щодо призначення службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації.</p> <p>29. Вимагання від працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, яким надано допуск, та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, районних державних адміністрацій письмових пояснень щодо порушень ними режиму секретності.</p> <p>30. Ведення картотеки (бази даних) нормативно-правових актів з питань режиму секретності, секретного діловодства, діяльності сектору.</p> <p>31. Участь у:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>розгляді проектів штатних розписів у частині, що стосується режимно-секретного органу;</li><li>знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;</li><li>підготовці акта приймання-передачі справ при зміні голови у частині, що стосується режимно-секретної діяльності.</li></ul> <p>32. Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>оформлення разом з управлінням по роботі з персоналом апарату необхідних документів щодо надання працівникам облдержадміністрації допуску до державної таємниці;</li><li>підготовку документів для встановлення та скасування компенсації працівникам за роботу в умовах режимних обмежень;</li></ul>
--	--

	<p>своєчасну та якісну підготовку статистичної звітності щодо режимно-секретної діяльності;</p> <p>облік режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації і ключів від них, робочих папок, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск.</p> <p>33. Невідкладне інформування голови або особи, що виконує його обов'язки, а з його відома одночасно – Управління Служби безпеки України в Луганській області, про:</p> <p>спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак витоку секретної інформації, у тому числі внаслідок пожеж, аварій, катастроф тощо;</p> <p>факти безпідставної зацікавленості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян України, яким не надано допуску та доступу до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;</p> <p>незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям чи їх представникам;</p> <p>зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;</p> <p>виявлення засобів технічного зняття інформації (підслуховування, аудіо-, відеозапису, фотографування тощо) у режимних приміщеннях облдержадміністрації.</p> <p>34. Вжиття необхідних заходів для охорони місця події і одночасне повідомлення Управління Служби безпеки України в Луганській області у разі виявлення порушення цілісності відбитка печатки, пошкодження замків, інших ознак несанкціонованого проникнення до режимного приміщення (зони, території) чи відкриття сховища матеріальних носіїв секретної інформації.</p> <p>35. Зберігання у сейфі в колбах, опечатаних особистими металевими печатками відповідальних осіб, запасних ключів від усіх сховищ матеріальних носіїв секретної інформації та режимних приміщень</p>
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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Северодонецьк
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, e-mail: kadri@loga.gov.ua

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – магістр
2.	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 двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

#### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за напрямом підготовки «Право»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про захист персональних даних»; «Про державну таємницю»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;

		<p>«Про місцеве самоврядування в Україні»</p> <p>3) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242;</p> <p>4) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність сектору;</p> <p>5) Бюджетний та Податковий кодекси України</p>
3.	Професійні чи технічні знання	<p>1) основи державного управління;</p> <p>2) знання законодавства у сфері режимно-секретної роботи;</p> <p>3) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів;</p> <p>4) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, у тому числі, які містять службову інформацію;</p> <p>5) загальні правила етичної поведінки державних службовців;</p> <p>6) правила ділового етикету;</p> <p>7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;</p> <p>8) вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання</p>
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	Microsoft Office (Word, Excel) або альтернативний пакет інших офісних програм в обов'язки, необхідному для виконання посадових обов'язків
5.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
7.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії</p>
8.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з

		реакцією на них
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) вміння працювати в команді; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язувати конфлікти
10.	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) незалежність та ініціативність; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях

### **УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору мобілізаційної роботи апарату Луганської обласної державної адміністрації**

#### **Загальні умови**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснення керівництва діяльністю сектору, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою.</li> <li>2. Забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.</li> <li>3. Забезпечення роботи з матеріалами та документами, що надходять до облдержадміністрації, в межах визначеної компетенції.</li> <li>4. Підготовка разом з фахівцями структурних підрозділів облдержадміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також відповідних пропозицій щодо виконання актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, їх доручень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.</li> <li>5. Проведення аналізу та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів для керівництва облдержадміністрації.</li> <li>6. Забезпечення підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та</li> </ol>
--------------------	--



інших службових документів з питань, що належать до компетенції сектору.

7. Участь в розробці і розгляді проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах повноважень.

8. Організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у структурних підрозділах облдержадміністрації.

9. Організація планування, розроблення і проведення мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення підприємств, установ і організацій області, які залучаються облдержадміністрацією, до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період та здійснення контролю за їх виконанням.

10. Координація розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових та річних програм мобілізаційної підготовки і вжиття заходів для забезпечення їх виконання.

11. Визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

12. Вжиття заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями області мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

13. Організація роботи, пов'язаної з визначенням можливості щодо задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, господарства області та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

14. Здійснення контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях області.

15. Подання пропозицій щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

16. Організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та здійснення контролю за веденням їх обліку, забезпечення подання

	<p>відповідної звітності, пропозицій із зазначених питань.</p> <p>17. Розгляд пропозицій, звернень, що надходять від органів державної влади, підприємств та організацій незалежно від форм власності з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, підготовка відповідних матеріалів та подання їх керівництву облдержадміністрації.</p> <p>18. Забезпечення додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за</li> </ol>

	<p>2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 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, e-mail: kadri@loga.gov.ua

## Вимоги до професійної компетентності

### Загальні вимоги

1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – магістр
2.	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 двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – магістр
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»;

		<p>«Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про військово-цивільні адміністрації»;  «Про захист персональних даних»;  «Про державну таємницю»;  «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;  «Про військовий обов'язок і військову службу»;  «Про Кабінет Міністрів України»;  «Про центральні органи виконавчої влади»;  «Про адміністративні послуги»;  «Про звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;  3) Типове положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 № 587;  4) Бюджетний та Податковий кодекси України</p>
3.	Професійні знання	<p>1) основи державного управління;  2) знання системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності;  3) практика застосування законодавства у сфері мобілізаційної підготовки;  4) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів;  5) загальні правила етичної поведінки державних службовців;  6) правила ділового етикету;  7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;  8) вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою, не менш як два роки
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Microsoft Office (Word, Excel) або альтернативний пакет інших офісних програм в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків
6.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;  2) вміння обґрунтовувати власну позицію;  3) досягнення кінцевих результатів</p>
7.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;  2) планування заходів з мобілізаційної підготовки;  3) вміння працювати з великими масивами інформації;  4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
8.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;

		2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
9.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
10.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) вміння працювати в команді; 3) мотивування; 4) вміння розв'язувати конфлікти
11.	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) креативність, неупередженість; 4) самоорганізація та саморозвиток; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу контролю апарату Луганської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснення в межах повноважень керівництва діяльністю відділу, виконання обов'язків начальника відділу в разі його відсутності.</li> <li>2. Забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу.</li> <li>3. Участь у розробці проектів розпоряджень і доручень голови, підготовка доповідних записок з питань, що належать до компетенції відділу.</li> <li>4. Здійснення аналізу стану і тенденцій роботи з контролю за виконанням нормативно-правових актів структурними підрозділами обласної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (у частині здійснення ними повноважень обласної держадміністрації) та органами місцевого самоврядування (у частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади); приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.</li> </ol>
--------------------	--

	<p>5. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.</p> <p>6. Проведення за дорученням начальника відділу роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників відділу, надання консультацій з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>7. Внесення начальнику відділу пропозицій щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.</p> <p>8. Забезпечення в межах компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.</p> <p>9. Участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації.</p> <p>10. Виконання інших обов'язків, що випливають із покладених на відділ завдань</p>
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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону</p>

	<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Северодонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Северодонецьк
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Глушенко Ольга Володимирівна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – магістр
2.	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 двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – магістр
2.	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>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 Кабінет Міністрів України»;  «Про центральні органи виконавчої влади»;  «Про адміністративні послуги»;  «Про звернення громадян»;  «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;</p> <p>3) Бюджетний та Податковий кодекси України;</p> <p>4) Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290;</p> <p>5) 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</p>
3.	Професійні знання	<p>1) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;</p> <p>2) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, у тому числі які містять службову інформацію;</p> <p>3) сучасне інформаційно-документаційне забезпечення управління;</p> <p>4) використання систем автоматизації діловодства;</p> <p>5) правила ділового етикету;</p> <p>6) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;</p> <p>8) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку</p>



4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
5.	Лідерство	4) вміння обґрунтовувати власну позицію; 5) досягнення кінцевих результатів
6.	Прийняття ефективних рішень	5) вміння вирішувати комплексні завдання; 6) ефективно використовувати ресурси; 7) вміння працювати з великими масивами інформації; 8) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Командна робота та взаємодія	4) вміння співпрацювати в команді та налагоджувати партнерські взаємодії; 5) відкритість
8.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
9.	Управління організацією роботи та персоналом	5) організація роботи і контроль за її здійсненням; 6) управління проектами; 7) налагодження та підтримка якісного обслуговування; 8) мотивація до ефективної роботи
10.	Особистісні якості	7) аналітичні здібності; 8) дисципліна і системність; 9) інноваційність та креативність; 10) самоорганізація та саморозвиток; 11) дипломатичність та гнучкість

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника юридичного відділу апарату Луганської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснення в межах повноважень керівництва діяльністю відділу, виконання обов'язків начальника відділу в разі його відсутності.</li> <li>2. Розроблення проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також документів правового характеру.</li> <li>3. Перевірка дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів та інших документів.</li> <li>4. Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, та надання за її результатами висновків за формою, що затверджується Мін'юстом.</li> <li>5. Надання правової допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації.</li> <li>6. Підготовка матеріалів до судових, слідчих та інших правоохоронних органів, забезпечення обліку та зберігання судових справ.</li> <li>7. Участь у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій.</li> <li>8. Участь у роботі з укладення договорів, здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників обласної держадміністрації.</li> <li>9. Проведення за дорученням начальника відділу роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснень застосування законодавства, надання правової консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації.</li> <li>10. Участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій.</li> <li>11. Проведення роботи з правової освіти, забезпечення ознайомлення посадових осіб облдержадміністрації з нормативними актами, що стосуються їх діяльності.</li> <li>12. Переглядання розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції</li> </ol>
--------------------	---

	<p>облдержадміністрації, з метою їх узгодження з вимогами чинного законодавства.</p> <p>13. Інформування голови про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.</p> <p>14. Контроль у межах повноважень роботи юридичних служб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій.</p> <p>15. Підготовка висновків, доповідних та службових записок з правових питань, які виникають у процесі діяльності структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, розроблення пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.</p> <p>16. Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації.</p> <p>17. Представлення в установленому порядку інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах.</p> <p>18. Виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань</p>
Умови оплати праці	<p>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»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені</p>

	<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Северодонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Северодонецьк
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, e-mail: kadri@loga.gov.ua

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – магістр
2.	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 двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за напрямом підготовки «Право»
2.	Знання законодавства	1) <a href="#">Конституція України</a> ; 2) <a href="#">закони України</a> : «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний, Господарський, Бюджетний та Податковий кодекси України
3.	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління, економіки, права, політології; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 3) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінетів Міністрів України; 4) правила ділового етикету; 5) правила етичної поведінки державного службовця; 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; 7) уміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм;

		2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
5.	Спеціальний досвід	досвід юридичної практичної діяльності, професійно-правові навички та уміння, володіння системою конкретних дій та 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
6.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів
7.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
8.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
9.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
10.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) управління проектами; 3) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення; 4) оцінка професійної компетенції підлеглих; 5) вміння розв'язувати конфлікти
11.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та саморозвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату Луганської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>19. Здійснення керівництва діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.</p> <p>20. Розгляд за дорученням керівництва та у межах компетенції звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування та підготовка проектів відповідей згідно із чинним законодавством.</p> <p>21. Організація роботи щодо вдосконалення інформаційно-телекомунікаційної системи апарату на основі застосування сучасних технічних засобів і новітніх інформаційних технологій.</p> <p>22. Розробка та впровадження автоматизованих методів обробки даних з метою інформаційно-аналітичної підтримки діяльності структурних підрозділів апарату.</p> <p>23. Забезпечення створення резервних копій інформаційних ресурсів, що використовуються в апараті.</p> <p>24. Забезпечення впровадження в апараті системи технічного захисту інформації з обмеженим доступом у комп'ютерних мережах, системах зв'язку та на відповідних об'єктах апарату, організація контролю за виконанням законодавчих, нормативно-правових актів з питань її захисту.</p> <p>25. Впровадження та підтримка функціонування системи електронного документообігу в апараті.</p> <p>26. Проведення аналізу ринку комп'ютерних технологій з метою визначення специфікацій на технічне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для роботи апарату.</p> <p>27. Організація післягарантійного обслуговування засобів обчислювальної техніки в інформаційно-телекомунікаційній системі апарату.</p> <p>28. Забезпечення функціонування в апараті системи антивірусного захисту інформації, а також своєчасне її оновлення.</p> <p>29. Адміністрування бази даних MS SQL.</p> <p>30. Адміністрування офіційного сайту обласної державної адміністрації.</p>
--------------------	---

	<p>31. Участь у роботі служб та комісій, які утворюються головою.</p> <p>32. Надання пропозицій начальнику відділу щодо необхідності оснащення структурних підрозділів апарату комп'ютерною технікою та системним і прикладним програмним забезпеченням.</p> <p>33. Виконання інших доручень начальника відділу та керівника апарату, що впливають із покладених на відділ завдань</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</li> </ol>



	<p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Северодонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Северодонецьк
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, e-mail: kadri@loga.gov.ua

### Вимоги до професійної компетентності

#### Загальні вимоги

1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – магістр
2.	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 двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

#### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за спеціальностями в галузі знань «Інформаційні технології»
----	--------	---

2.	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) закони України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції»;  «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  «Про захист інформації в автоматизованих системах»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про військово-цивільні адміністрації»;  «Про Кабінет Міністрів України»;  «Про центральні органи виконавчої влади»;  «Про адміністративні послуги»;  «Про звернення громадян»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;</p> <p>3) Бюджетний та Податковий кодекси України</p>
3.	Професійні чи технічні знання	<p>1) професійні знання в галузі інформаційних технологій;</p> <p>2) правила ділового етикету;</p> <p>3) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>1) досвід роботи у сфері інформаційних технологій не менше двох років;</p> <p>2) уміння планувати власну діяльність і роботу структурного підрозділу відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства;</p> <p>3) раціонально використовувати наявні ресурси (зокрема фінансові і матеріальні)</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями;</p>

		4) наявність професійних навичок оператора програмного забезпечення автоматизованих систем та захисту інформації
6.	Лідерство	1) вміння обґрунтувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів
7.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння ефективно використовувати ресурси; 3) навички щодо аналізу державної політики та планування заходів з їх реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації
8.	Комунікація та взаємодія	співпраця та налагодження партнерської взаємодії
9.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
10.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи та контроль за її здійсненням; 2) мотивування; 3) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення; 4) вміння розв'язання конфліктів
11.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) самостійність у роботі; 3) уважність; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) креативність та ініціативність; 7) системність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста організаційного відділу апарату Луганської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	34. Вивчення та контроль у межах компетенції організації виконання законів України, розпорядчих актів центральних органів влади,
--------------------	--

	<p>керівництва облдержадміністрації на території області.</p> <p>35. Інформування керівництва обласної держадміністрації, відділу про соціально-економічне та суспільно-політичне становище в закріплених містах та районах області згідно з розподілом між працівниками відділу.</p> <p>36. Забезпечення взаємодії облдержадміністрації з райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами облдержадміністрації, обласними структурами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та підготовка пропозицій щодо вдосконалення цієї взаємодії для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.</p> <p>37. Вивчення та розповсюдження позитивного досвіду організаційної роботи районних держадміністрацій та органів місцевого самоврядування.</p> <p>38. Участь в організації та проведенні комплексних і цільових перевірок роботи райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення у межах повноважень.</p> <p>39. Участь в організації та проведенні заходів за участю голови облдержадміністрації та керівників центральних органів виконавчої влади вищого рівня.</p> <p>40. Забезпечення організаційної підготовки та проведення робочих поїздок голови облдержадміністрації до закріплених міст та районів, виїзних засідань колегії облдержадміністрації, засідань Ради регіонів області та інших заходів.</p> <p>41. Аналіз звітів голів райдержадміністрацій щодо виконання наданих відповідними радами повноважень, надання методичної та практичної допомоги з удосконалення організації їх роботи.</p> <p>42. Надання практичної і методичної допомоги райдержадміністраціям в організації роботи апаратів, у тому числі організаційних відділів, з кадрових питань та підвищення кваліфікації</p>
--	--

	<p>працівників, проведення заходів за участю керівництва райдержадміністрацій.</p> <p>43. Організація підготовки інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, засідань колегії облдержадміністрації, Ради регіонів області та інших заходів.</p> <p>44. Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>45. Участь в установленому законодавством порядку та в межах компетенції у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування.</p> <p>46. Виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань</p>
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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p>

	<p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Северодонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Северодонецьк
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, e-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»;

		<p>«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</p>
3.	Професійні знання	<p>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 норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту</p>
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>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</p>
5.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>9) вміння працювати з інформацією;  10) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  11) вміння вирішувати комплексні завдання;  12) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
6.	Командна робота та взаємодія	<p>6) вміння працювати в команді;  7) налагоджувати ефективну координацію з іншими;  8) вміння організовувати зворотний зв'язок</p>
7.	Сприйняття змін	<p>1) здатність приймати зміни та змінюватися;</p>

		2) виконувати план змін та покращань
8.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
9.	Особистісні якості	12) відповідальність; 13) системність; 14) уважність до деталей; 15) наполегливість; 16) ініціативність; 17) орієнтація на саморозвиток; 18) вміння працювати у стресових ситуаціях

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста загального відділу апарату Луганської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрацювання документів, які надійшли до керівництва, підготовка до них проектів резолюцій, здійснення контролю за їх виконанням, інформування керівництва про результати.</li> <li>2. Внесення до електронних реєстраційно-контрольних карток резолюції керівництва та своєчасна передача документів безпосереднім виконавцям.</li> <li>3. Організація взаємодії між структурними підрозділами облдержадміністрації та відділом контролю апарату щодо виконання доручень, наданих керівництвом.</li> <li>4. Підготовка разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату пропозицій для розробки організаційним відділом апарату проектів перспективних та поточних планів роботи обласної держадміністрації, заходів на виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень.</li> <li>5. Редагування документів, що подаються на підпис керівництва.</li> <li>6. Участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів, доповідей з питань, що</li> </ol>
--------------------	---



	<p>стосуються діяльності облдержадміністрації, для розгляду на засіданнях колегій, нарадах тощо.</p> <p>7. Участь у підготовці матеріалів керівництву для проведення прес-конференцій, брифінгів та інших заходів.</p> <p>8. Участь у підготовці та проведенні апаратних нарад, оформлення за їх результатами протокольних доручень, здійснення контролю за їх виконанням.</p> <p>9. Участь в організації та проведенні особистого прийому громадян керівництвом, здійснення контролю за своєчасним і повним розглядом листів, скарг і заяв громадян, доручень голови із цих питань, у разі необхідності підготовка відповідей заявникам, інформування керівництва про стан цієї роботи.</p> <p>10. Участь у підготовці робочих поїздок керівництва до міст і районів області, супроводження його під час поїздок, оформлення за їх підсумками протокольних доручень, інформування керівництва про їх виконання.</p> <p>11. Надання у межах компетенції консультації з питань діловодства працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування</p>
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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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</p>

	<p>25.03.2016 № 246, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 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, e-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	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) закони України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції»;  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про військово-цивільні адміністрації»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;</p> <p>3) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242;</p> <p>4) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій</p>
3.	Професійні знання	<p>відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, у тому числі:</p> <p>1) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;</p> <p>2) підготовка проектів запитів на отримання необхідної інформації;</p> <p>3) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту</p>
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) вміння користуватися офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p>
5.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>13) вміння працювати з інформацією;</p> <p>14) здатність працювати в декількох проектах одночасно;</p> <p>15) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>16) вміння вирішувати комплексні завдання;</p>

		17) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
6.	Командна робота та взаємодія	9) вміння працювати в команді; 10) вміння ефективною координації з іншими; 11) вміння організовувати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	3) виконувати план змін та покращань; 4) здатність приймати зміни та змінюватися
8.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
9.	Особистісні компетенції	19) відповідальність; 20) системність; 21) самостійність в роботі; 22) уважність до деталей; 23) наполегливість; 24) ініціативність; 25) орієнтація на саморозвиток; 26) вміння працювати у стресових ситуаціях

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян апарату Луганської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реєстрація у встановленому чинним законодавством порядку пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, які надійшли до обласної держадміністрації від мешканців Кремінського, Міловського, Троїцького, Новоайдарського районів та подані під час особистого прийому громадян головою та його заступниками.</li> <li>2. Оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до Інтернет-приймальні облдержадміністрації.</li> <li>3. Оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на окремій сторінці офіційного сайту облдержадміністрації інформації про роботу зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань, графіків</li> </ol>
--------------------	--

	<p>особистого прийому громадян головою, його заступниками.</p> <p>4. Контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, щодо розгляду письмових звернень громадян.</p> <p>5. Підготовка документів на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян обласної держадміністрації, оформлення протоколів, а також інших документів.</p> <p>6. Виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату за результатами розгляду звернень громадян.</p> <p>7. Забезпечення формування справ звернень громадян.</p> <p>8. Надання методичної допомоги структурним підрозділам обласної держадміністрації, райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських рад міст обласного значення з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому.</p> <p>9. Участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації.</p> <p>10. Підготовка проектів розпоряджень голови, листів, інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>11. Здійснення інших повноважень, визначених Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови.</p> <p>12. Розгляд за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернень громадян.</p> <p>13. Виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ завдань</p>
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	безстроково

безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 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	Глушенко Ольга Володимирівна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
--	--

## 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <a href="#">Конституція України</a>;</li> <li>2) <a href="#">закони України</a>: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про державну службу»;</li> <li>«Про запобігання корупції»;</li> <li>«Про Кабінет Міністрів України»;</li> <li>«Про адміністративні послуги»;</li> <li>«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;</li> <li>«Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>«Про військово-цивільні адміністрації»;</li> <li>«Про місцеве самоврядування в Україні»;</li> <li>«Про центральні органи виконавчої влади»;</li> <li>«Про звернення громадян»;</li> <li>«Про захист персональних даних»;</li> <li>«Про доступ до публічної інформації»;</li> </ul> </li> <li>3) Указ Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;</li> <li>4) Бюджетний та Податковий кодекси України</li> </ol>
3.	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики;</li> <li>2) правила ділового етикету;</li> <li>3) правила етичної поведінки державного службовця;</li> <li>4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту</li> </ol>

4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) вміння користуватися офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами 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 ефективної координації з іншими; 3) вміння організувати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватися
8.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
9.	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом апарату Луганської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	47. Реалізація державної політики у сфері кадрової роботи та державної служби в обласній держадміністрації, координація та методичне керівництво роботою служб персоналу структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій. 48. Аналіз практики застосування трудового законодавства та у сфері державної служби у структурних підрозділах обласної та районних
--------------------	---



держадміністрацій, проведення перевірок стану роботи за цим напрямом.

49. Участь у підготовці плану роботи управління та річного плану роботи з кадрами облдержадміністрації.

50. Ведення звітно-облікової документації з кадрових питань структурних підрозділів обласної та районних держадміністрацій, аналіз якісного складу їх працівників.

51. Перевірка проектів штатних розписів структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій щодо їх відповідності чинному законодавству.

52. Участь у розробці та перевірці на предмет актуальності та доцільності спеціальних вимог до посад керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та їх заступників.

53. Підготовка документів для призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступників, голів райдержадміністрацій, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області відповідно до законодавства про державну службу, інших законів.

54. Оформлення документів про складання Присяги та присвоєння рангів керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступникам, внесення про це записів до трудових книжок.

55. Перевірка документів кандидатів на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, заступників голів районних держадміністрацій на відповідність кваліфікаційним вимогам, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

56. Ознайомлення керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та їх заступників з посадовими інструкціями та іншими документами.

57. Проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступників,

складання за його результатами індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності.

58. Підготовка документів для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області, а також достовірності відомостей про застосування заборон, передбачених [частинами третьою і четвертою](#) статті 1 Закону України «Про очищення влади», довідок про їх результати.

59. Організація та проведення в обласній держадміністрації щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».

60. Обчислення стажу роботи та державної служби, оформлення довідок про стаж державної служби та невикористані відпустки на день звільнення, а також довідок з місця роботи керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та їх заступників.

61. Складення графіків щорічних відпусток керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації та їх заступників, підготовка проектів розпоряджень щодо їх надання та ведення їх обліку.

62. Підготовка проектів розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції управління.

63. Ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, копій особових справ голів райдержадміністрацій та їх заступників, керівників військово-цивільних адміністрацій населених пунктів області.

64. Оформлення документів, пов'язаних із проведенням дисциплінарного провадження та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення, ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення вказаного провадження.

65. Участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації.

	66. Виконання інших обов'язків, що впливають 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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>Термін подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганської обласної державної адміністрації</p>

	та Національного агентства України з питань державної служби. Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 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, e-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) <a href="#">Конституція України</a> ; 2) <a href="#">закони України</a> : «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»;

		«Про доступ до публічної інформації» 3) Кодекс законів про працю України, Бюджетний та Податковий кодекси України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами, державної служби, діяльності облдержадміністрації
3.	Професійні знання	1) основи державного управління, права, політології та ринку праці; 2) основи загального трудового законодавства та у сфері державної служби; 3) основи кадрового діловодства; 4) правила ділового етикету; 5) правила етичної поведінки державного службовця; 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами 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 ефективної координації з іншими; 3) вміння організувати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	5) виконання плану змін та покращань; 6) здатність приймати зміни та змінюватися
8.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
9.	Особистісні якості	27) відповідальність; 28) системність; 29) самостійність у роботі; 30) уважність до деталей; 31) наполегливість; 32) орієнтація на саморозвиток

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» – головного спеціаліста сектору нагород управління  
по роботі з персоналом апарату Луганської обласної державної  
адміністрації**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<p>67. Участь у реалізації державної нагородної політики відповідно до <a href="#">Закону</a> України «Про державні нагороди України», забезпечення функціонування державної системи нагород для відзначення працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій області, у тому числі відзнаками обласної державної адміністрації.</p> <p>68. Ведення встановленої звітно-облікової документації в межах повноважень.</p> <p>69. Підготовка проектів розпоряджень голови з питань нагородження та інших питань, що належать до компетенції сектору та управління.</p> <p>70. Підготовка матеріалів щодо відзначення працівників підприємств, установ, організацій області відзнаками облдержадміністрації.</p> <p>71. Надання структурним підрозділам обласної та районних держадміністрацій, військово-цивільним адміністраціям населених пунктів області, підприємствам, установам, організаціям методичної та практичної допомоги з питань нагородження, підготовки та проведення професійних свят.</p> <p>72. Виготовлення Почесних грамот і Листів подяки облдержадміністрації та ведення обліку нагороджених осіб.</p> <p>73. Виготовлення та видача посвідчень працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, а також керівникам підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.</p> <p>74. Участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації.</p> <p>75. Розгляд за дорученням заступника керівника апарату – начальника управління в установленому чинним законодавством порядку звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію.</p>
--------------------	---

	76. Виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на сектор та управління 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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>Термін подання документів для участі в конкурсі: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганської обласної державної адміністрації</p>

	та Національного агентства України з питань державної служби. Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 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, e-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) <a href="#">Конституція України</a> ; 2) <a href="#">закони України</a> : «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»;



		<p>«Про державні нагороди України»;          «Про звернення громадян»;          3) Указ Президента України від 29.06.2001 № 476/2001 «Про почесні звання України»;          4) Кодекс законів про працю України, Бюджетний та Податковий кодекси України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами, державної служби, діяльності облдержадміністрації</p>
3.	Професійні знання	<p>1) основи загального трудового законодавства та у сфері державної служби;          2) законодавство у сфері нагородного права та системи державних нагород України, порядок їх застосування;          3) основи кадрового діловодства;          4) правила ділового етикету;          5) правила етичної поведінки державного службовця;          6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту</p>
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм;          2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами в мережі Інтернет</p>
5.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;          2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;          3) вміння вирішувати комплексні завдання;          4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
6.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;          2) вміння ефективної координації з іншими;          3) вміння організувати зворотний зв'язок</p>
7.	Сприйняття змін	<p>7) виконання плану змін та покращань;          8) здатність приймати зміни та змінюватися</p>
8.	Технічні вміння	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку</p>
9.	Особистісні компетенції	<p>33) відповідальність;          34) самостійність в роботі;          35) уважність до деталей;          36) наполегливість;          37) орієнтація на саморозвиток;</p>

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату Луганської обласної державної адміністрації**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<p>77. Участь у реалізації державної політики у сфері кадрової роботи та державної служби в облдержадміністрації.</p> <p>78. Ведення встановленої звітно-облікової документації в межах повноважень.</p> <p>79. Участь у розробці спеціальних вимог до посад державної служби в апараті категорій «Б» і «В», опрацювання наданих пропозицій, перевірка їх на предмет актуальності та доцільності, внесення у разі потреби зауважень.</p> <p>80. Підготовка документів для призначення на посади та звільнення з посад працівників та державних службовців апарату відповідно до законодавства про працю, державну службу.</p> <p>81. Організація проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату.</p> <p>82. Здійснення планування професійного навчання державних службовців апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та їх заступників, голів райдержадміністрацій та їх заступників.</p> <p>83. Організація стажування кадрів на посадах державних службовців апарату, підготовка разом з відповідними структурними підрозділами апарату звітних матеріалів із цих питань.</p> <p>84. Проведення роботи щодо добору кандидатів на проходження навчання у вищих навчальних закладах, що здійснюють підготовку за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».</p> <p>85. Забезпечення в межах повноважень дотримання вимог Положення про працевлаштування випускників Національної</p>
--------------------	--

	<p>академії державного управління при Президентові України.</p> <p>86. Вжиття заходів щодо забезпечення проходження стажування в облдержадміністрації слухачів денної форми навчання за направленнями Національної академії державного управління при Президентові України, її регіональних інститутів.</p> <p>87. Вжиття заходів щодо проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в облдержадміністрації, спрямування роботи за цим напрямком в райдержадміністраціях.</p> <p>88. Узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.</p> <p>89. Надання структурним підрозділам апарату методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.</p> <p>90. Підготовка проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, контроль за їх виконанням.</p> <p>91. Здійснення аналізу стану роботи з питань підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців в апараті, надання пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи.</p> <p>92. Участь у підготовці матеріалів до засідань колегії облдержадміністрації.</p> <p>93. Розгляд за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію.</p> <p>94. Виконання інших обов'язків, що впливають із покладених на відділ та управління завдань.</p>
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	безстроково

безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Сєвєродонецьк
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Глушенко Ольга Володимирівна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
--	--

## 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	<p>1) <a href="#">Конституція України</a>;</p> <p>2) <a href="#">закони України</a>:</p> <p>«Про державну службу»;</p> <p>«Про запобігання корупції»;</p> <p>«Про Кабінет Міністрів України»;</p> <p>«Про адміністративні послуги»;</p> <p>«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;</p> <p>«Про очищення влади»;</p> <p>«Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>«Про військово-цивільні адміністрації»;</p> <p>«Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>«Про центральні органи виконавчої влади»;</p> <p>«Про звернення громадян»;</p> <p>«Про захист персональних даних»;</p> <p>«Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>3) Кодекс законів про працю України, Бюджетний та Податковий кодекси України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання роботи з кадрами, державної служби, діяльності облдержадміністрації</p>
3.	Професійні знання	<p>1) основи державного управління, права, політології та ринку праці;</p> <p>2) основи загального трудового законодавства та у сфері державної служби;</p> <p>3) основи кадрового діловодства;</p> <p>4) правила ділового етикету;</p>

		5) правила етичної поведінки державного службовця; 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами 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 ефективної координації з іншими; 3) вміння організовувати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	9) виконання плану змін та покращань; 10) здатність приймати зміни та змінюватися
8.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
9.	Особистісні якості	39) відповідальність; 40) системність; 41) самостійність в роботі; 42) уважність до деталей; 43) наполегливість; 44) орієнтація на саморозвиток

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату Луганської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Вирішення питань щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області».</p> <p>2. Дотримання вимог законодавства під час виконання бюджету.</p>
--------------------	---

3. Уточнення згідно з отриманими лімітними довідками проектів кошторисів, складання проектів планів асигнувань загального та спеціального фондів державного бюджету щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій.
4. Надання Міністерству фінансів України зведеного кошторису та плану асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету України на рік за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області».
5. Складання тимчасового розпису бюджету на відповідний період щодо фінансування апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій.
6. Збір інформації для складання паспорту бюджетної програми та надання його на погодження Міністерству фінансів України разом із проектом розпорядження про його затвердження.
7. Укладання та надання органу Держказначейства річного та помісячного розподілу бюджетних асигнувань згідно з лімітною довідкою Міністерства фінансів України по апарату облдержадміністрації, її структурним підрозділам та райдержадміністраціям.
8. Щомісячне надання органу Держказначейства пропозицій щодо фінансування згідно з помісячним планом асигнувань, видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв у розрізі кодів економічної класифікації видатків.
9. Доведення до структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій лімітних довідок та витягів з річного та помісячного розписів асигнувань на рік.
10. Надання органу Держказначейства розподілу виділених бюджетних асигнувань для подальшого фінансування.
11. Щомісячне проведення аналізу виділених бюджетних асигнувань апарату облдержадміністрації, її структурним підрозділам та райдержадміністраціям для подальшого їх перерозподілу.

	<p>12. Збір та перевірка проектів кошторисів на утримання апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів, райдержадміністрацій у наступному бюджетному році.</p> <p>13. Підготовка та надання Міністерству фінансів України зведеного бюджетного запиту на утримання установ за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області».</p> <p>14. Перевірка штатних розписів, кошторисів і планів асигнувань на утримання установ, внесених змін до цих документів.</p> <p>15. Укладання та надання органу Держказначейства реєстру змін розподілу показників зведених кошторисів та планів асигнувань загального фонду державного бюджету.</p> <p>16. Підготовка для структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій змін до витягів з річного та помісячного розписів асигнувань загального фонду державного бюджету.</p> <p>17. Щорічне укладання та надання органу Держказначейства мережі установ та організацій, які отримують кошти з Державного бюджету України.</p> <p>18. Підготовка за дорученням керівництва відповідей з питань обліку та звітності на запити відповідних державних органів, структурних підрозділів та райдержадміністрацій.</p> <p>19. Щорічне надання Міністерству фінансів України інформації про виконання паспорта бюджетної програми за КПКВ 7821010 «Здійснення виконавчої влади у Луганській області».</p> <p>20. Надання методичної допомоги фахівцям бухгалтерських служб підвідомчих установ</p>
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	безстроково



безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява 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, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</p> <p>У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування.</p> <p>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 Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 17 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Сєвєродонецьк</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 22 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Сєвєродонецьк
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Глушенко Ольга Володимирівна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua

електронної пошти особи, яка надає	
---------------------------------------	--

## Вимоги до професійної компетентності

### Загальні вимоги

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

### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування, «Фінанси, банківська справа та страхування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Державний бюджет України на відповідний рік»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 2) Кодекс законів про працю України, Бюджетний та Податковий кодекси України
3.	Професійні знання	1) володіння практичними навичками зведення фінансової та бюджетної звітності; основами законодавства про працю; 2) практичне застосування законодавства з питань бухгалтерського обліку; 3) організація документообігу, кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку; 4) правила ділового етикету; 5) правила етичної поведінки державного службовця;

		б) 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 ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні)
6.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
7.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння організувати зворотний зв'язок
8.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватися
9.	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях