



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

05 травня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 277

**Про затвердження вимог до осіб,
які претендують на зайняття посади
державної служби категорії «В»
провідного спеціаліста організаційного
відділу апарату облдержадміністрації**

Відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72, постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»:

затвердити вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «В» провідного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації, що додаються.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 травня 2017р. № 277

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «В» провідного спеціаліста організаційного відділу
апарату облдержадміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про 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 очищення влади»; «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

2.	Професійні знання	<p>1) основи раціональної роботи з документами, у тому числі, які містять службову інформацію;</p> <p>2) основи застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосується місцевих державних адміністрацій; нормативної бази;</p> <p>3) правила ділового етикету;</p> <p>4) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) вміння користуватись офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p>
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді
6.	Сприйняття змін	<p>1) здатність приймати зміни та змінюватись;</p> <p>2) виконувати план змін та покращань</p>
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
8.	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність;</p> <p>3) уважність до деталей;</p> <p>4) наполегливість;</p> <p>5) ініціативність;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) вміння працювати у стресових ситуаціях</p>

Керівник апарату



І.М.КАЛІНА