



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

10 травня 2017р.

м. Северодонецьк

№ 285

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

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 05.05.2017 № 277 «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста організаційного відділу апарату Луганської обласної державної адміністрації.

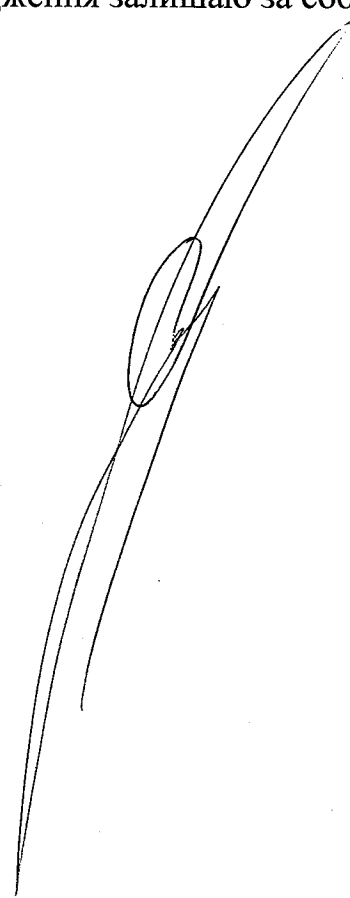
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста організаційного відділу апарату Луганської обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Управлінню по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (Полященко С.В.) забезпечити в установленому чинним законодавством порядку оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному сайті облдержадміністрації та надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях.

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби 30 травня 2017 року.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive representation of the name Yurii G. Garbuz.

**Ю.Г.ГАРБУЗ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

10 травня 2014 р. № 285

### УМОВИ

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

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Вивчення та контроль у межах компетенції організації виконання законів України, розпорядчих актів центральних органів влади, керівництва облдержадміністрації на території області.</li><li>2. Участь у розробці спеціальних вимог до посад державної служби категорій «Б» і «В» відділу.</li><li>3. Підготовка привітальних листів з нагоди днів народження голів облдержадміністрацій.</li><li>4. Участь в організації та проведенні заходів за участю голови облдержадміністрації та керівників центральних органів виконавчої влади.</li><li>5. Організація підготовки інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, засідань колегії облдержадміністрації та інших заходів.</li><li>6. Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу.</li><li>7. Участь у розгляді за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запитів на інформацію.</li><li>8. Участь у підготовці інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів з питань організації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та безпосередньо відділу.</li><li>9. Облік документообігу відділу та номенклатури справ.</li></ol>
--------------------	--

	10. 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, 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.</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 НАДС.</p> <p>Документи подаються до 17.30 години 25 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Северодонецьк</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	конкурс проводиться об 15.00 годині 30 травня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. 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»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України;

		4) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, стосуються державної служби та органів місцевого самоврядування
3.	Професійні знання	1) освоєння прийомів раціональної роботи з документами, в тому числі які містять службову інформацію; 2) знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосується місцевих державних адміністрацій; нормативної бази; 3) правила ділового етикету; 4) правила етичної поведінки державного службовця; 5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) вміння користуватися офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
5.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
6.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння налагоджувати ефективну координацію з іншими; 3) вміння організовувати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватися; 2) здатність виконувати план змін та покращань
8.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
9.	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати у стресових ситуаціях