



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

14 липня 2017 р.

м. Северодонецьк

№ 478

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантних посад державної
служби категорій «Б» і «В» 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 12.12.2016 № 754 «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату облдержадміністрації, першого заступника та заступників голови облдержадміністрації»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату Луганської обласної державної адміністрації:
завідувача сектору режимно-секретної роботи;
головного спеціаліста організаційного відділу.

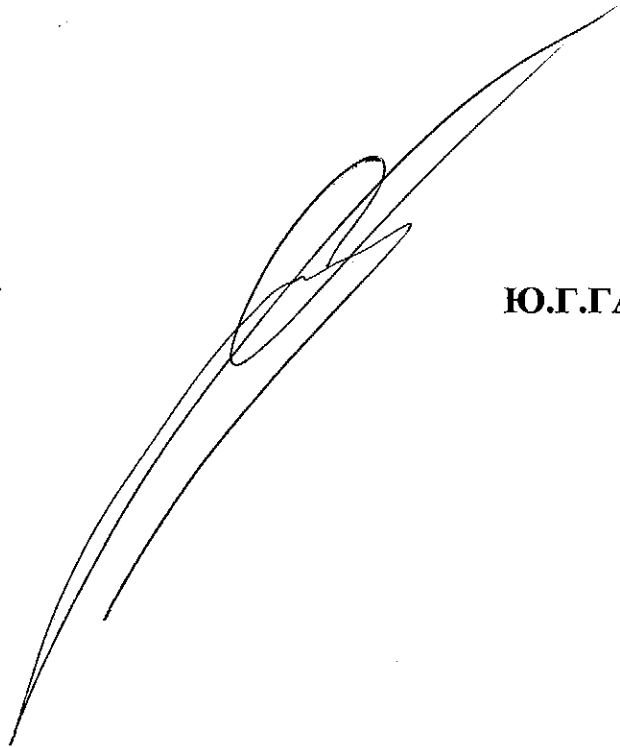
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби апарату Луганської обласної державної адміністрації, що додаються.

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 Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях.

4. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби 18 серпня 2017 року.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

A large, stylized handwritten signature in black ink, slanted upwards from left to right. The signature consists of several overlapping loops and lines, characteristic of a cursive or semi-cursive style.

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14 вересня 2017 р. № 478

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	<ol style="list-style-type: none">1. Вивчення та контроль у межах компетенції організації виконання законів України, розпорядчих актів центральних органів влади, керівництва облдержадміністрації на території області.2. Інформування керівництва обласної держадміністрації, відділу про соціально-економічне та суспільно-політичне становище в закріплених містах та районах області згідно з розподілом між працівниками відділу.3. 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.4. Вивчення та розповсюдження позитивного досвіду організаційної роботи районних держадміністрацій та органів місцевого самоврядування.5. Участь в організації та проведенні комплексних і цільових перевірок роботи райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення у межах повноважень.6. Участь в організації та проведенні заходів за участю голови облдержадміністрації та керівників
--------------------	---

	<p>центральної виконавчої влади вищого рівня.</p> <p>7. 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>8. Аналіз звітів голів райдержадміністрацій щодо виконання наданих відповідними радами повноважень, надання методичної та практичної допомоги з удосконалення організації їх роботи.</p> <p>9. Надання практичної і методичної допомоги райдержадміністраціям в організації роботи апаратів, у тому числі організаційних відділів, з кадрових питань та підвищення кваліфікації працівників, проведення заходів за участю керівництва райдержадміністрацій.</p> <p>10. Організація підготовки інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови облдержадміністрації, засідань колегії облдержадміністрації, Ради регіонів області та інших заходів.</p> <p>11. Підготовка проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>12. 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>13. 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

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України; 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; 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»). У разі інвалідності – заява за встановленою формою про забезпечення розумного пристосування. Термін подання документів для участі в конкурсі: 30 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 15 серпня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, каб. 312, м. Северодонецьк</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>конкурс проводиться об 11.00 годині 18 серпня 2017 року за адресою: просп. Центральний, б. 59, мала зала, м. Северодонецьк</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Селегененко Ольга Олександрівна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua</p>

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 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»;</p> <p>3) Бюджетний та Податковий кодекси України;</p> <p>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;</p> <p>2) знання основ 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>

		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, PowerPoint) 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) здатність налагоджувати ефективну координацію з іншими; 3) вміння організовувати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватися, 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

14 лютого 2017 р. № 478

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">1. Здійснення керівництва діяльністю сектору, персональна відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.2. Розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення усіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації.3. Розроблення плану заходів щодо забезпечення режиму секретності в разі введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану, загрози нападу і захоплення будівлі облдержадміністрації кримінальними елементами.4. Контроль за здійсненням заходів щодо усунення причин і передумов витоку секретної інформації.5. Розроблення та подання на затвердження голові інструкцій, положень, планів та інших організаційно-методичних документів, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в облдержадміністрації.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, проведення аналітичної роботи із цих питань.
--------------------	---

7. Формування на підставі пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації номенклатури посад, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

8. Здійснення контролю за підготовкою працівниками, яким надано допуск, секретних матеріалів за допомогою електронно-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 режимів.

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. Розроблення переліку посад, перебування на яких дає право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності.

17. Організація секретного діловодства.

18. Визначання обґрунтованості та здійснення контролю 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.
23. Організація роботи з відбору документальних матеріалів для їх знищення.
24. Спільно з працівниками сектору здійснення квартальної перевірки наявності матеріальних носіїв секретної інформації та складання відповідних актів.
25. Ведення журналу обліку виїздів за кордон працівників, яким надано допуск до державної таємниці.
26. Внесення голові пропозицій з питань удосконалення діяльності сектору та створення необхідних умов для його роботи.
27. Проведення інструктажу з питань режиму секретності та попереджувально-профілактичних заходів щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації.
28. Порухення перед головою питань щодо призначення службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації.
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.
30. Ведення картотеки (бази даних) нормативно-правових актів з питань режиму секретності, секретного діловодства, діяльності сектору.
31. Участь у:
 - розгляді проектів штатних розписів у частині, що стосується режимно-секретного органу;
 - знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;
 - підготовці акта приймання-передачі справ при зміні голови у частині, що стосується режимно-секретної діяльності.
32. Забезпечення:
 - оформлення разом з управлінням по роботі з персоналом апарату необхідних документів щодо надання працівникам облдержадміністрації допуску

	<p>до державної таємниці;</p> <p>підготовки документів для встановлення та скасування компенсації працівникам за роботу в умовах режимних обмежень;</p> <p>підготовки 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>
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	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: 30 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 15 серпня 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 18 серпня 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	Селегененко Ольга Олександрівна, 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 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»; «Про очищення влади»; «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	<ol style="list-style-type: none"> 1) основи державного управління; 2) знання законодавства у сфері режимно-секретної роботи; 3) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів; 4) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, у тому числі, які містять службову інформацію; 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
4.	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
5.	Прийняття ефективних рішень	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими обсягами інформації; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
6.	Комунікації та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії
7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8.	Управління організацією роботи та персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) вміння працювати в команді; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язувати конфлікти
9.	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток 4) незалежність та ініціативність; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях

Керівник апарату



І.М.КАЛІНА