



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

18 серпня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 562

**Про затвердження вимог до осіб,
які претендують на зайняття посад
державної служби категорії «В»
управління по роботі з персоналом
апарату облдержадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до частини першої статті 20 Закону України «Про державну службу», Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.04.2016 за № 647/28777:

1. Затвердити вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації (додаються):

головного спеціаліста відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації;
головного та провідного спеціалістів відділу роботи з кадрами апарату.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 12.12.2016 № 754 в частині затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

18 серпня 2017р. № *562*

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста відділу
роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату
облдержадміністрації
категорія «В»

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 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

2.	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> 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
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> 1) досвід роботи з програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативними офісними пакетами; 2) вміння користуватися інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної комунікації з іншими
6.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та відповідно реагувати на них
7.	Технічні вміння	користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
8.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

18 серпня 2017 р. № 562

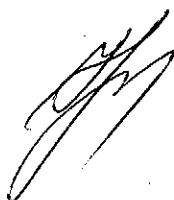
ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста
відділу організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних
підрозділів облдержадміністрації управління по роботі з персоналом
апарату облдержадміністрації
категорія «В»

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 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

2.	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
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативними офісними пакетами; 2) вміння користуватися інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
4.	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
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної комунікації з іншими
6.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та відповідно реагувати на них
7.	Технічні вміння	користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
8.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

18 серпня 2017 р. № *562*

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади провідного спеціаліста відділу
роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату
облдержадміністрації
категорія «В»

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 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

2.	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
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативними офісними пакетами; 2) вміння користуватися інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
4.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної комунікації з іншими;
6.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та відповідно реагувати на них
7.	Технічні вміння	користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
8.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА