



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

27 жовтня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 776

**Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» Департаменту масових комунікацій 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, враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 07.09.2017 № 639 «Про внесення змін до штатного розпису Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік»:

1. Затвердити вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» заступників директора Департаменту – начальників управлінь Департаменту масових комунікацій облдержадміністрації (додаються):  
стратегічних комунікацій;  
інформаційної політики.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 30.12.2016 № 812 «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів облдержадміністрації» в частині затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління інформаційної діяльності Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації.

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації



Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

27 червня 2017 р. № 776

### ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади категорії «Б» заступника  
директора Департаменту – начальника управління стратегічних  
комунікацій Департаменту масових комунікацій Луганської обласної  
державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	магістр
2.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	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 мовами	вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування»
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 Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про доступ до публічної інформації»;

		<p>«Про інформацію»;          «Про звернення громадян»;          «Про захист персональних даних»;          3) Кодекс законів про працю України;          4) Цивільний, Бюджетний, Податковий кодекси України;          5) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції;          6) інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери</p>
3.	Професійні знання	<p>1) практика застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах;          2) основи державного управління, економіки та управління персоналом;          3) основи права, політології та ринку праці;          4) форми і методи роботи із засобами масової інформації;          5) правила ділового етикету;          6) Правила етичної поведінки державних службовців;          7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;          8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;          9) володіння діловою мовою</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років</p>
5.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;          2) вміння обґрунтувати позицію;          3) досягнення кінцевих результатів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;          2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);          3) аналіз державної політики та планування</p>

		<p>заходів з її реалізації;</p> <p>4) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>5) вміння працювати з великими обсягами інформації;</p> <p>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;</p> <p>7) забезпечення співвідношення ціни і якості</p>
7.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість</p>
8.	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін</p>
9.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) управління якісним обслуговуванням;</p> <p>4) вміння працювати в команді та керувати нею;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) вміння розв'язання конфліктів</p>
10.	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) інноваційність та креативність;</p> <p>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>5) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>6) незалежність та ініціативність;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях;</p> <p>8) орієнтація на обслуговування</p>

Керівник апарату



**І.М.КАЛІНІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

27 жовтня 2017 р. № 776

### ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади категорії «Б» заступника  
директора Департаменту – начальника управління інформаційної  
політики Департаменту масових комунікацій Луганської обласної  
державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	магістр
2.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	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 мовами	вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування»
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 Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про доступ до публічної інформації»;

		<p>«Про інформацію»;          «Про звернення громадян»;          «Про захист персональних даних»;          3) Кодекс законів про працю України;          4) Цивільний, Бюджетний, Податковий кодекси України;          5) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції;          6) інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери</p>
3.	Професійні знання	<p>1) практика застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах;          2) основи державного управління, економіки та управління персоналом;          3) основи права, політології та ринку праці;          4) форми і методи роботи із засобами масової інформації;          5) правила ділового етикету;          6) Правила етичної поведінки державних службовців;          7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;          8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;          9) володіння діловою мовою</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років</p>
5.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;          2) вміння обґрунтувати позицію;          3) досягнення кінцевих результатів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;          2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);          3) аналіз державної політики та планування</p>

		заходів з її реалізації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими обсягами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати нею; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА