



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

29 грудня 2017р.

м. Северодонецьк

№ 969

**Про затвердження вимог до осіб,
які претендують на зайняття посад
державної служби категорій «Б» і «В»
сектору з питань окупованих територій
відділу взаємодії з правоохоронними органами
та оборонної роботи 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, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 27.10.2017 № 785 «Про внесення змін до штатного розпису Луганської обласної державної адміністрації на 2017 рік»:

затвердити, запровадивши з 27.12.2017, вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» сектору з питань окупованих територій відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації (додаються).

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

29 грудня 2017 р. № 969

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «Б» завідувача сектору з питань окупованих територій
відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи
апарату облдержадміністрації

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.	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 захист персональних даних»; «Про державну таємницю»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про очищення влади»;

		<p>«Про центральні органи виконавчої влади»;</p> <p>«Про Кабінет Міністрів України»;</p> <p>«Про адміністративні послуги»;</p> <p>«Про боротьбу з тероризмом»;</p> <p>«Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»;</p> <p>«Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції»;</p> <p>«Про внесення змін до деяких законів України щодо діяльності вищих навчальних закладів, наукових установ, переміщених з тимчасово окупованої території та з населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження»;</p> <p>«Про оборону України»;</p> <p>«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;</p> <p>«Про військовий обов'язок та військову службу»;</p> <p>«Про Збройні Сили України»;</p> <p>«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».</p> <p>3) Бюджетний та Податковий кодекси України</p>
2.	Професійні знання	<p>1) основи державного управління;</p> <p>2) знання системи державних органів та органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності;</p> <p>3) знання та практика застосування законодавства у сфері оборонної роботи;</p> <p>4) знання актів законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації;</p> <p>5) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів;</p>

		6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила ділового етикету; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту; 9) вміння використовувати офісну техніку та комп'ютерне обладнання
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими обсягами інформації; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
6.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати нею; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язання конфліктів

8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та саморозвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
----	-------------------------	--

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

29 грудня 2017р. № 969

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «В» головного спеціаліста сектору з питань окупованих
територій відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної
роботи 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 військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про захист персональних даних»; «Про державну таємницю»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;

		<p>«Про боротьбу з тероризмом»; «Про оборону України»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про військовий обов'язок та військову службу»; «Про Збройні Сили України»; «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»; «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції»; «Про внесення змін до деяких законів України щодо діяльності вищих навчальних закладів, наукових установ, переміщених з тимчасово окупованої території та з населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України</p>
2.	Професійні знання	<p>1) знання системи державних органів та органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; 2) знання законодавства у сфері оборонної роботи; 3) знання актів законодавства, що стосуються державної служби; 4) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів; 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 6) правила ділового етикету; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту</p>

3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати матеріальні ресурси; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної комунікації з іншими
5.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватися
6.	Технічні вміння	користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

29 грудня 2017 р. № 969

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби
категорії «В» провідного спеціаліста сектору з питань окупованих
територій відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної
роботи 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 військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про захист персональних даних»; «Про звернення громадян»; «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»; «Про тимчасові заходи на період проведення антитерористичної операції»; «Про засади запобігання та протидії

		дискримінації в Україні». 3) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) знання системи державних органів та органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності; 2) знання актів законодавства, що стосуються державної служби; 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців; 4) правила ділового етикету; 5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння ефективно використовувати матеріальні ресурси; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної комунікації з іншими
5.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватися
6.	Технічні вміння	користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА