



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ керівника апарату

22 березня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 11

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» апарату Луганської обласної державної адміністрації

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до пункту 3¹ частини першої статті 17, 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 (зі змінами), 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», 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», від 05.01.2018 № 8 «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» юридичного управління апарату облдержадміністрації», **н а к а з у ю:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» апарату Луганської обласної державної адміністрації:

головного спеціаліста відділу правової, договірної та претензійно-позовної роботи юридичного управління на період відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду (2 посади);

головного спеціаліста організаційного відділу;

провідного 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 17 квітня 2018 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № *11*

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	1) контроль у межах компетенції за станом виконання законів України, доручень центральних органів влади, керівництва облдержадміністрації на території області; 2) інформування керівництва облдержадміністрації, начальника відділу про соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію у закріплених за ними містах і районах області; 3) забезпечення взаємодії облдержадміністрації з райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій та надання пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи; 4) вивчення та розповсюдження позитивного досвіду організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування; 5) участь у межах повноважень в організації та проведенні комплексних і цільових перевірок роботи райдержадміністрацій та виконавчих органів міських рад міст обласного значення; 6) участь в організації та проведенні заходів за участю голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) та керівників центральних органів виконавчої влади; 7) забезпечення організаційної підготовки та проведення робочих поїздок голови до закріплених за ним міст і районів, виїзних засідань колегії облдержадміністрації та інших заходів; 8) аналіз звітів голів райдержадміністрацій щодо виконання наданих відповідними радами
--------------------	---

	повноважень, надання методичної та практичної допомоги з удосконалення організації їх роботи; 9) надання практичної та методичної допомоги райдержадміністраціям, а також міським, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень; 10) організація підготовки інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії облдержадміністрації та інших заходів; 11) підготовка проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу; 12) участь в установленому законодавством порядку та в межах компетенції у розгляді заяв, скарг, пропозицій, що надходять до обласної державної адміністрації; 13) 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 статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, 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 зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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

	2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); 8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку із цим розумного пристосування, подає заяву за встановленою формою. Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Луганської обласної державної адміністрації та офіційному веб-сайті НАДС. Документи подаються до 10.04.2018 включно за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Северодонецьк, просп. Центральний, 59, каб. 312
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 17.04.2018 за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Северодонецьк, просп. Центральний, 59, мала зала
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гончарова Олександра Олександрівна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

1.	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
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) налагоджувати ефективну координацію з іншими; 3) зворотній зв'язок
3.	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватися;

		2) виконувати план змін та покращань
4.	Технічні вміння	вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
5.	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 Інтернет
6.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати у стресових ситуаціях

Професійні знання

1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про добровільне об'єднання територіальних громад»; 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, у тому числі, які містять службову інформацію;

		2) знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосуються місцевих державних адміністрацій; 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
--	--	--

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № *11*

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу правової, договірної та
претензійно-позовної роботи юридичного управління
апарату Луганської обласної державної адміністрації
(2 посади)**

Загальні умови

Посадові обов'язки	1) участь у забезпеченні реалізації в регіоні державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, підготовці та аналізі проектів законодавчих та інших нормативних актів; 2) представлення в установленому порядку інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах; 3) здійснення юридичної експертизи договорів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації; 4) участь за дорученням начальника відділу в роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) для сприяння здійсненню повноважень обласної держадміністрації; 5) розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи відділу; 6) надання необхідної правової допомоги працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у виконанні завдань, доручень; 7) узагальнення разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації практики застосування законодавства у відповідній сфері, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд голови для подальшого внесення в установленому порядку державному органу, уповноваженому приймати такі акти; 8) участь за дорученням начальника відділу в
--------------------	---

	підготовці матеріалів щодо притягнення працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності; 9) здійснення інформаційно-довідкової роботи, надання керівництву облдержадміністрації довідкової інформації з питань законодавства; 10) забезпечення правильного застосування законодавства у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, установах, організаціях, на підприємствах, що належать до сфери управління обласної держадміністрації, та надання їм консультативно-методичної допомоги; 11) розгляд за дорученням начальника відділу та у межах компетенції звернень структурних підрозділів обласної держадміністрації райдержадміністрацій, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, громадян та їх об'єднань; 12) реєстрація договорів, угод, що укладаються облдержадміністрацією; 13) виконання 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 статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково (на період відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, 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 зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); 8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку із цим розумного пристосування, подає заяву за встановленою формою. Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Луганської обласної державної адміністрації та офіційному веб-сайті НАДС. Документи подаються до 10.04.2018 включно за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, просп. Центральний, 59, каб. 312
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 17.04.2018 за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, просп. Центральний, 59, мала зала
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гончарова Олександра Олександрівна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

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

Професійні знання

1.	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»;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) закони України: «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»;

	(положення про структурний підрозділ)	2) Бюджетний та Податковий кодекси України; 3) 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) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 3) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

22 березня 2018 р. № 11

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	1) участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для інформування Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо виконання доручень та узагальнення інформації про основні заходи за участю голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), голів райдержадміністрацій, міських голів міст обласного значення; 2) підготовлення привітальних листів з нагоди днів народження голів облдержадміністрацій; 3) підготовлення проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу; 4) розгляд за дорученням начальника відділу в установленому порядку звернень громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій; 5) здійснення діловодства у відділі та формування номенклатури справ; 6) участь в організації та проведенні заходів за участю голови та керівників центральних органів виконавчої влади; 7) надання фахівцям відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій практичної та методичної допомоги; 8) збір та узагальнення графіків чергування керівництва райдержадміністрацій та виконкомів міських рад у вихідні та святкові дні; 9) участь в організації та проведенні семінарів з керівниками апаратів райдержадміністрацій та керуючими справами виконкомів міських рад; 10) участь в організаційних заходах з підготовки та проведення засідань колегії облдержадміністрації;
--------------------	--

	11) 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 статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, 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 зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); 8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку із цим розумного пристосування, подає заяву за встановленою формою. Строк подання документів – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Луганської обласної державної адміністрації та офіційному веб-сайті НАДС. Документи подаються до 10.04.2018 включно за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Северодонецьк, просп. Центральний, 59, каб. 312

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	конкурс проводиться об 11.00 годині 17.04.2018 за адресою: 93406, Україна, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, просп. Центральний, 59, мала зала
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гончарова Олександра Олександрівна, тел.: (06452) 23155, e-mail: kadri@loga.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

1.	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
2.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді
3.	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватися; 2) виконувати план змін та покращань
4.	Технічні вміння	вміння користуватися комп'ютерним обладнанням та офісною технікою
5.	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 Інтернет
6.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток;

	7) вміння працювати у стресових ситуаціях
--	---

Професійні знання

1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про звернення громадян»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про добровільне об'єднання територіальних громад»; 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) основи раціональної роботи з документами, у тому числі, які містять службову інформацію; 2) основи застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосується місцевих державних адміністрацій; 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту

Заступник начальника управління –
начальник відділу роботи з кадрами
апарату управління по роботі з
персоналом



О.О.СЕЛЕГЕНЕНКО