



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

12 грудня 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 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**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до частини 3 статті 20 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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:

1. Затвердити вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату облдержадміністрації, а також першого заступника та заступників голови облдержадміністрації (додаються).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови облдержадміністрації Власенка Р.Г.

Перший заступник голови, виконуючий
обов'язки голови облдержадміністрації –
керівника обласної військово-цивільної
адміністрації

Р.Г.ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

12 грудня 2016р. № 754

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посад першого заступника
та заступників голови облдержадміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	магістр
2.	Стаж 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 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 державні цільові програми»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про державну таємницю»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про Службу безпеки України»; «Про прокуратуру»; «Про Національну поліцію»; «Про військовий обов'язок і військову службу»; «Про освіту»; «Про вищу освіту»; «Про дошкільну освіту»; «Про загальну середню освіту»;

		<p>«Про наукову і науково-технічну діяльність»; «Про культуру»; «Про фізичну культуру і спорт»; «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; «Про свободу совісті та релігійні організації»; «Про зайнятість населення»; «Про охорону навколишнього природного середовища»; «Про житлово-комунальні послуги»; «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»; «Про оренду державного та комунального майна»; «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»; «Про пріоритетність соціального розвитку села та агропромислового комплексу в народному господарстві»; «Про добровільне об'єднання територіальних громад»; «Про співробітництво територіальних громад»; «Про засади державної регіональної політики»; 3) постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 385 «Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року»; 4) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Сімейний кодекс України, Земельний кодекс України, Водний кодекс України, Кодекс України про надра, Житловий кодекс Української РСР</p>
2.	Професійні знання	<p>1) основи державного управління, технології адміністративної роботи, структура державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; 2) основи економіки, соціально-економічного прогнозування та планування, державної політики у сфері бюджетних відносин, економічного розвитку, зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності;</p>

		<p>3) основи та напрями реалізації державної політики у сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> - промисловості, транспорту, енергозбереження, управління державним майном та майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області; - оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами щодо забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян; - соціального забезпечення, охорони материнства та дитинства, освіти, науки, науково-технічної, інноваційної діяльності, фізичної культури і спорту; - культури, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання, державної мовної політики; - комплексного розвитку житлово-комунального господарства, земельних відносин, екологічної безпеки, використання природних ресурсів на території області; - сталого розвитку регіонального агропродовольчого ринку і сільських територій області; - інформатизації та електронного урядування на регіональному рівні; - інформаційної та видавничої справах; <p>4) принципи діяльності громадських об'єднань, політичних партій, правоохоронних органів та їх відносин з органами державної влади та органами місцевого самоврядування</p>
3.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів</p>
4.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>2) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
5.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
6.	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
7.	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> 1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) мотивування; 5) управління персоналом; 6) вміння розв'язувати конфліктні ситуації
8.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) принциповість, рішучість, вимогливість до себе і підлеглих; 2) аналітичні здібності; 3) системність; 4) креативність, неупередженість; 5) самоорганізація та саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) дипломатичність

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

12 грудня 2016р. № 754

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій
«Б» і «В» апарату облдержадміністрації

I. ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади
керівника апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	магістр
2.	Стаж 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 мовами	вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про державну таємницю»; «Про засади державної регіональної політики»; 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; 4) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) основи державного управління, технології адміністративної роботи, структура державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; 2) принципи діяльності громадських об'єднань, політичних партій, правоохоронних органів та їх відносин з органами державної влади та органами місцевого самоврядування; 3) знання у сфері: - соціального захисту населення; - розвитку зовнішньоекономічних зв'язків та надання міжнародної технічної допомоги; - архівної справи, діловодства; - економіки, права, політології; 4) володіння формами та методами роботи із засобами масової інформації; 5) загальні правила етичної поведінки державних службовців; 6) правила ділового етикету; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
4.	Прийняття ефективних рішень	1) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
6.	Впровадження змін	1) формування та реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності

7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) мотивування; 5) управління персоналом; 6) вміння розв'язувати конфліктні ситуації
8.	Особистісні компетенції	1) принциповість, рішучість, вимогливість до себе і підлеглих; 2) аналітичні здібності; 3) системність; 4) креативність, неупередженість; 5) самоорганізація та саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) дипломатичність

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника керівника апарату – начальника управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації категорія «Б»

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 самоврядування, або роботи 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 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 звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про державні нагороди України»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України
2.	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління, права, політології;

		<p>2) практика застосування законодавства у сфері державної служби та кадрового діловодства;</p> <p>3) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>4) основи соціології і психології праці;</p> <p>5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;</p> <p>6) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку</p>
3.	Спеціальний досвід роботи	<p>1) в галузі управління персоналом;</p> <p>2) з різними системами оцінювання працівників і мотивація їх праці;</p> <p>3) володіння основами права та ринку праці, психології і соціології праці і управління;</p> <p>4) знання сучасного кадрового діловодства, основ цивільного, фінансового та адміністративного права</p>
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
5.	Лідерство	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) ведення ділових переговорів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</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	1) формування та реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) володіння сучасними методами оцінювання персоналу, розвитку професійної компетенції підлеглих; 2) здатність планувати роботу з персоналом; 3) організація роботи і контроль за її здійсненням; 4) мотивування; 5) вміння розв'язувати конфліктні ситуації
10.	Особистісні компетенції	1) принциповість, рішучість, вимогливість до себе і підлеглих; 2) аналітичні здібності; 3) системність; 4) креативність, неупередженість; 5) самоорганізація та саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) дипломатичність

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу роботи з кадрами апарату управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації категорія «Б»

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 очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про державні нагороди України»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України
2.	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом; 3) знання кадрового діловодства; 4) знання основ кадрового менеджменту, педагогіки, соціології і психології праці;

		<p>5) правила ділового етикету;</p> <p>6) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;</p> <p>8) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку</p>
3.	Спеціальний досвід роботи	у сфері управління персоналом, кадрового менеджменту та діловодства
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
5.	Лідерство	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</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	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
9.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) знання і вміння застосовувати принципів управління кадрами, відбору і призначення державних службовців та працівників, оцінка їх службової діяльності;</p> <p>2) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення;</p> <p>3) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>4) робота з різними системами мотивації;</p> <p>5) управління якісним обслуговуванням</p>

10.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) креативність та ініціативність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях
-----	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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 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 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 звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про центральні органи виконавчої влади»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України
2.	Професійні чи технічні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом;

		<p>2) знання основ кадрового менеджменту, педагогіки, соціології і психології праці;</p> <p>3) правила ділового етикету;</p> <p>4) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;</p> <p>6) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку</p>
3.	Спеціальний досвід роботи	у сфері управління персоналом, кадрового менеджменту та діловодства
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛПГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
5.	Лідерство	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
7.	Комунікації та взаємодія	<p>1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>2) відкритість</p>
8.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
9.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) знання і вміння застосовувати принципів управління кадрами, відбору і призначення державних службовців та працівників, оцінка їх службової діяльності;</p> <p>2) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення;</p>

		<ul style="list-style-type: none">3) організація роботи і контроль за її здійсненням;4) робота з різними системами мотивації;5) управління якісним обслуговуванням
10.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none">1) відповідальність;2) системність;3) самостійність в роботі;4) уважність;5) наполегливість;6) орієнтація на саморозвиток;7) креативність та ініціативність;8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади
заступника начальника відділу роботи з кадрами апарату
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про центральні органи виконавчої влади»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України
2.	Професійні чи технічні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом; 2) знання основ кадрового менеджменту, педагогіки, соціології і психології праці; 3) правила ділового етикету;

		<p>4) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;</p> <p>6) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку</p>
3.	Спеціальний досвід роботи	досвід у сфері управління персоналом, кадрового менеджменту та діловодства
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
5.	Лідерство	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
7.	Комунікації та взаємодія	<p>1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>2) відкритість</p>
8.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
9.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) знання і вміння застосовувати принципів управління кадрами, відбору і призначення державних службовців та працівників, оцінка їх службової діяльності;</p> <p>2) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення;</p> <p>3) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>4) робота з різними системами мотивації;</p> <p>5) вміння переконувати працівника;</p> <p>6) управління якісним обслуговуванням</p>

10.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none">1) відповідальність;2) самостійність в роботі;3) уважність;4) наполегливість;5) орієнтація на саморозвиток;6) креативність та ініціативність;7) системність;8) вміння працювати в стресових ситуація
-----	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ВИМОГИ

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

І. 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
ІІ. 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;

		б) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами 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 ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
6.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
8.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади
завідувача сектору нагород
управління по роботі з персоналом апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 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 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 звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про державні нагороди України»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України
2.	Професійні чи технічні знання	1) чинне законодавство у сфері нагородного права; 2) основи державного управління;

		<p>3) порядок діяльності уповноважених суб'єктів щодо нагородження, узгодження і розгляду ухвалення рішення про нагородження і вручення нагород;</p> <p>4) основи права, політології та ринку праці;</p> <p>5) правила ділового етикету;</p> <p>6) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;</p> <p>8) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку</p>
3.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи у сфері управління персоналом
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛПА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
5.	Лідерство	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
7.	Комунікації та взаємодія	<p>1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>2) відкритість</p>
8.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) знання основних етапів нагородного процесу, практики відзначення громадян за видатні заслуги перед державою та

		<p>суспільством державними нагородами України та урядовими відзнаками;</p> <p>2) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету, ділового мовлення;</p> <p>3) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>5) робота з різними системами мотивації</p>
10.	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність;</p> <p>3) самостійність в роботі;</p> <p>4) уважність;</p> <p>5) наполегливість;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) креативність та ініціативність;</p> <p>8) вміння працювати в стресових ситуаціях</p>

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста
сектору нагород 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 очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про державні нагороди України»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; 3) Указ Президента України «Про почесні звання України»; 4) 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 загального трудового законодавства та у сфері державної служби; 2) законодавства у сфері нагородного права та системи державних нагород України, порядку їх застосування;

		<p>3) основи кадрового діловодства;</p> <p>4) правила ділового етикету;</p> <p>5) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами в мережі Інтернет</p>
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
5.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв'язок</p>
6.	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращань;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись</p>
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
8.	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) самостійність в роботі;</p> <p>3) уважність до деталей;</p> <p>4) наполегливість;</p> <p>5) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>6) системність</p>

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади начальника відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації категорія «Б»

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 очищення влади»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про захист персональних даних»; «Про звернення громадян»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» 3) Указ Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; 4) Бюджетний та Податковий кодекси України

2.	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) чинне законодавство у сфері державної служби, державної політики; 2) правила ділового етикету; 3) правила етичної поведінки державного службовця; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; 5) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ol style="list-style-type: none"> 1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛПГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
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 масивами інформації; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
6.	Комунікації та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективно комунікувати 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) управління проектами; 3) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення; 4) вміння розв'язання конфліктів; 5) робота з різними системами мотивації

9.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none">1) самоорганізація та саморозвиток;2) відповідальність;3) уважність до деталей;4) дисципліна і системність;5) дипломатичність та гнучкість;6) незалежність та ініціативність;7) вміння працювати в стресових ситуаціях
----	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян 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 очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Указ Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; 4) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) правила ділового етикету; 3) правила етичної поведінки державного службовця; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> 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 мережі Інтернет
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
5.	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
6.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) виконувати план змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
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; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад начальника, заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 спеціальностями в галузі знань «Інформаційні технології»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; «Про захист інформації в автоматизованих системах»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «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»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України

3.	Професійні чи технічні знання	1) професійні знання в галузі інформаційних технологій; 2) правила ділового етикету; 3) правила етичної поведінки державного службовця; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	1) досвід роботи у сфері інформаційних технологій не менше двох років; 2) уміння планувати власну діяльність і роботу структурного підрозділу відповідно до встановлених цілей, задач, пріоритетів і вимог чинного законодавства; 3) раціонально використовувати наявні ресурси (зокрема, фінансові і матеріальні)
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями; 4) наявність професійних навиків оператора програмного забезпечення автоматизованих систем та захисту інформації
6.	Лідерство	1) вміння обґрунтувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів
7.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння ефективно використовувати ресурси; 3) навички щодо аналізу державної політики та планування заходів з їх реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації
8.	Комунікація та взаємодія	співпраця та налагодження партнерської взаємодії
9.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

10.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи та контроль за її здійсненням; 2) мотивування; 3) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення; 4) вміння розв'язання конфліктів
11.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) самостійність в роботі; 3) уважність; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) креативність та ініціативність; 7) системність; 8) вміння працювати в стресових ситуація

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад головного спеціаліста,
спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення 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.	Освіта	вища освіта за спеціальностями галузі знань «Інформаційні технології»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про захист інформації в інформаційно- телекомунікаційних системах»; «Про захист інформації в автоматизованих системах»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «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»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України
3.	Професійні знання	1) професійні знання в галузі інформаційних технологій;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) правила ділового етикету; 3) правила етичної поведінки державного службовця; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> 1) впевнений користувач офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; 2) вміння працювати з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
5.	Технічні вміння	вміння використовувати та налаштовувати комп'ютерне обладнання, периферійні пристрої, сервери та мережеве обладнання
6.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
7.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
8.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
9.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади начальника відділу господарського забезпечення апарату облдержадміністрації категорія «Б»

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 очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»; «Про здійснення державних закупівель»; «Про публічні закупівлі»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні чи технічні знання	1) вміння організовувати роботу в ефективній взаємодії з іншими підприємствами, організаціями, установами;

		<p>2) основи формування бюджетних запитів, кошторисів витрат, підготовки звітних матеріалів;</p> <p>3) основні вимоги до процедури державних закупівель;</p> <p>4) вміння організовувати заходи з матеріально-технічного та господарського забезпечення роботи підприємства, організації та установи;</p> <p>5) правила ділового етикету;</p> <p>6) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;</p> <p>8) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
4.	Лідерство	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів</p>
5.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) вміння ефективно використовувати ресурси;</p> <p>3) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>4) здатність забезпечити оптимальне співвідношення ціни та якості;</p> <p>5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
6.	Комунікація та взаємодія	співпраця та налагодження партнерської взаємодії

7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи та контроль за її здійсненням; 2) здатність планувати роботу з персоналом; 3) мотивування
9.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) самоорганізація та саморозвиток; 3) дисципліна і системність; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) наполегливість; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад начальника, заступника
начальника відділу фінансового забезпечення апарату
облдержадміністрації
категорія «Б»

І. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища економічна
	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
ІІ. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища освіта за спеціальностями: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про очищення влади»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Державний бюджет України на відповідний рік»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про запобігання та протидію дискримінації в Україні»;

		3) Кодекс законів про працю України, Бюджетний та Податковий кодекси України
3.	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) організація фінансового забезпечення центрального органу виконавчої влади; 2) навички організації роботи щодо визначення та виконання показників державного бюджету; 3) володіння практичними навичками зведення управлінської звітності з питань соціально-трудових відносин та оплати праці; 4) орієнтування в законодавстві з оплати праці; 5) складання, аналіз та узагальнення фінансово-планових документів; 6) складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання; 7) забезпечення фінансування розпорядників коштів згідно із затвердженими кошторисами; 8) підготовка доповідей щодо стану фінансового забезпечення; 9) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку; 10) правила ділового етикету; 11) правила етичної поведінки державного службовця; 12) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на керівних посадах в органах державної влади, пов'язаних з формуванням та реалізацією державної політики у сфері фінансів
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ol style="list-style-type: none"> 1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), ІС-ПРО; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та

		іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
6.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
7.	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 масивами інформації; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 6) забезпечення співвідношення ціни і якості
8.	Комунікації та взаємодія	1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість
9.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
10.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) мотивування; 3) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення; 4) вміння розв'язання конфліктів; 5) управління проектами
11.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) самостійність в роботі; 3) уважність; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) креативність та ініціативність; 7) системність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад головного спеціаліста,
провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату
облдержадміністрації
категорія «В»

І. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища економічна
	Ступінь вищої освіти	бакалавр, молодший бакалавр
2.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
ІІ. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища освіта за спеціальностями: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Державний бюджет України на відповідний рік»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 2) кодекс законів про працю України, Бюджетний та Податковий кодекси України

3.	Професійні знання	1) володіння практичними навичками зведення фінансової та бюджетної звітності основи законодавства про працю; 2) вміння практично застосовувати законодавство з питань бухгалтерського обліку; 3) організація документообігу, кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку; 4) правила ділового етикету; 5) правила етичної поведінки державного службовця; 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	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 мережі Інтернет
5.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
6.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні)
7.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
8.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
9.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей;

		5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 очищення влади»; «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 боротьбу з тероризмом»; «Про національну поліцію»; Воєнна доктрина України «Про оборону України»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про військовий обов'язок та військову службу»; «Про Збройні Сили України»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»;

		«Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління; 2) знання системи державних органів та органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності; 3) практика застосування законодавства у сфері правоохоронної та оборонної роботи; 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 та протипожежного захисту; 8) вміння використовувати офісну техніку та комп'ютерне обладнання
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
4.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
5.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
6.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість

7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) мотивування; 3) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення; 4) вміння розв'язання конфліктів
9.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) самоорганізація та саморозвиток; 3) дисципліна і системність; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи 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 очищення влади»; «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 боротьбу з тероризмом»; «Про національну поліцію»; Воєнна доктрина України; «Про оборону України»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про військовий обов'язок та військову службу»; «Про Збройні Сили України»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»;

		«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 та практика застосування законодавства у сфері правоохоронної та оборонної роботи; 3) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів; 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців; 5) правила ділового етикету; 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
3.	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 мережі Інтернет
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
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; 5) вміння ефективно використовувати матеріальні ресурси
6.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись

8.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none">1) відповідальність;2) системність;3) самостійність в роботі;4) уважність до деталей;5) наполегливість;6) орієнтація на саморозвиток;7) вміння працювати в стресових ситуаціях;8) ініціативність
----	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади провідного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації категорія «В»

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	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 національну поліцію»; «Про оборону України»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «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) загальні правила етичної поведінки державних службовців; 3) правила ділового етикету;

		4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
3.	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 мережі Інтернет
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
5.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
6.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватись
8.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) ініціативність

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади начальника відділу
адміністрування Державного реєстру виборців апарату
облдержадміністрації
категорія «Б»

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 очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про Державний реєстр виборців»; «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»; 3) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії; 4) Бюджетний та Податковий кодекси України

2.	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) практичний досвід роботи, аналогічної функціям, покладеним на відділ, на керівних посадах; 2) навички щодо інсталяції та налаштування системного програмного забезпечення, програмних та технічних засобів інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»; 3) вміння працювати в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; 5) правила ділового етикету; 4) правила етичної поведінки державного службовця; 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; 7) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ol style="list-style-type: none"> 1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
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) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації;

		5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
6.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
8.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) мотивування; 3) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення; 4) вміння розв'язання конфліктів
9.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) самостійність в роботі; 3) уважність; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) креативність та ініціативність; 7) системність; 8) вміння працювати в стресових ситуація

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста
відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату
облдержадміністрації
категорія «В»

І. 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
ІІ. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про Державний реєстр»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про Державний реєстр виборців»; «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»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) знання основ права; 2) правила ділового етикету; 3) правила етичної поведінки державного службовця; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту

3.	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 мережі Інтернет;
4.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
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) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	1) виконувати план змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
8.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад начальника та заступника
начальника загального відділу апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України; 4) 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; 5) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій

2.	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів; 2) основи державного управління та управління персоналом; 3) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію; 4) сучасне інформаційно-документаційне забезпечення управління; 5) використання систем автоматизації діловодства, правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; 8) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<ol style="list-style-type: none"> 1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
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) ефективно використовувати ресурси; 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
6.	Комунікації та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) навички ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8.	Управління організацією роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) управління проектами;

	та персоналом	<ol style="list-style-type: none">3) налагоджувати та підтримувати якісне обслуговування;4) вміння працювати в команді та керувати командою;5) мотивування;6) оцінювати можливості та вміння підлеглих, сприяти їх розвитку;7) вміння розв'язання конфліктів
8.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none">1) аналітичні здібності;2) дисципліна і системність;3) самоорганізація та саморозвиток;4) дипломатичність та гнучкість;5) незалежність та ініціативність;6) вміння працювати у стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад головного та провідного спеціалістів загального відділу апарату облдержадміністрації категорія «В»

І. 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
ІІ. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про засади державної мовної політики»; «Про електронні документи та електронний документообіг»; 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; 4) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій

2.	Професійні знання	1) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів; 2) забезпечення корегування розпорядчих, організаційних, довідково-інформаційних та інших документів, в тому числі, які містять службову інформацію; 3) оформлення документів згідно з вимогами ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»; 4) освоєння прийомів раціональної роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) вміння користуватись офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
4.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) налагоджувати ефективну координацію з іншими; 3) зворотний зв'язок
6.	Сприйняття змін	1) виконувати план змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
8.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) ініціативність; 7) орієнтація на саморозвиток; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади начальника відділу контролю апарату облдержадміністрації категорія «Б»

І. 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
ІІ. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України; 4) Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290; 5) 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
2.	Професійні чи технічні знання	1) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів; 2) основи державного управління та управління персоналом;

		<p>3) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію;</p> <p>4) сучасне інформаційно-документаційне забезпечення управління;</p> <p>5) використання систем автоматизації діловодства;</p> <p>6) правила ділового етикету;</p> <p>7) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;</p> <p>9) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
4.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів</p>
5.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) ефективно використовувати ресурси;</p> <p>3) аналізувати напрямки державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>4) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>5) ставити цілі, визначати пріоритети та орієнтири</p>
6.	Комунікації та взаємодія	<p>1) навички ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерські взаємодії;</p> <p>3) відкритість</p>
7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) налагоджувати та підтримувати якісне обслуговування;</p> <p>4) мотивувати до ефективної роботи;</p> <p>5) оцінювати можливості та вміння підлеглих,</p>

		сприяти їх розвитку; б) вміння розв'язання конфліктів
9.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та саморозвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника
відділу контролю апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;</p> <p>3) Бюджетний та Податковий кодекс України;</p> <p>4) Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290;</p> <p>5) 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>
2.	Професійні чи технічні знання	1) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;

		<p>2) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію;</p> <p>3) сучасне інформаційно-документаційне забезпечення управління;</p> <p>4) використання систем автоматизації діловодства;</p> <p>5) правила ділового етикету;</p> <p>6) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;</p> <p>8) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛПА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
4.	Лідерство	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів</p>
5.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) ефективно використовувати ресурси;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
6.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння співпрацювати в команді та налагоджувати партнерські взаємодії;</p> <p>2) відкритість</p>
7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) налагоджувати та підтримувати якісне обслуговуванням;</p> <p>4) мотивувати до ефективної роботи</p>
9.	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) ініціативність та креативність;</p> <p>4) самоорганізація та саморозвиток;</p> <p>5) дипломатичність та гнучкість</p>

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста відділу контролю 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 очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України; 4) Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290; 5) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій
2.	Професійні знання	1) освоєння прийомів раціональної роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію; 2) знання нормативної бази діловодства; 3) правила ділового етикету;

		<p>4) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) вміння користуватись офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p>
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
5.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) налагоджувати ефективну координацію з іншими;</p> <p>3) зворотний зв'язок</p>
6.	Сприйняття змін	<p>1) здатність приймати зміни та змінюватись;</p> <p>2) виконувати план змін та покращань</p>
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
8.	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність;</p> <p>3) самостійність в роботі;</p> <p>4) уважність до деталей;</p> <p>5) наполегливість;</p> <p>6) ініціативність;</p> <p>7) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>8) вміння працювати у стресових ситуаціях</p>

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади спеціаліста відділу контролю 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 очищення влади»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України; 4) Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої держадміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.08.2000 № 1290; 5) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій
2.	Професійні знання	1) освоєння прийомів раціональної роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію; 2) знання нормативної бази діловодства, правил ділового етикету; 3) правила етичної поведінки державного службовця;

		4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) вміння користуватись офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
4.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
5.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) налагоджувати ефективну координацію з іншими; 3) зворотний зв'язок
6.	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) виконувати план змін та покращань
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
8.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) ініціативність; 7) орієнтація на саморозвиток; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад начальника та заступника
начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) 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
2.	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 3) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;

		<p>4) основи державного управління та управління персоналом;</p> <p>5) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію;</p> <p>6) сучасне інформаційно-документаційне забезпечення управління;</p> <p>7) використання систем автоматизації діловодства;</p> <p>8) правила ділового етикету;</p> <p>9) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;</p> <p>11) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛПГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
4.	Лідерство	<p>1) досвід ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів</p>
5.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) ефективно використовувати ресурси;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;</p> <p>5) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації</p>
6.	Комунікації та взаємодія	<p>1) навички ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість</p>
7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) налагоджування та підтримка якісного</p>

		обслуговування; 4) мотивування; 5) вміння розв'язання конфліктів
9.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) ініціативність та креативність; 4) самоорганізація та саморозвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста
організаційного відділу 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 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 очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України; 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
2.	Професійні знання	1) освоєння прийомів раціональної роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію; 2) знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосується місцевих державних адміністрацій; нормативної бази; 3) правила ділового етикету;

		<p>4) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>5) правила та норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) вміння користуватись офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p>
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
5.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) налагоджувати ефективну координацію з іншими;</p> <p>3) зворотний зв'язок</p>
6.	Сприйняття змін	<p>1) здатність приймати зміни та змінюватись;</p> <p>2) виконувати план змін та покращань</p>
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
8.	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність;</p> <p>3) уважність до деталей;</p> <p>4) наполегливість;</p> <p>5) ініціативність;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) вміння працювати у стресових ситуаціях</p>

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України; 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
2.	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства;

		<p>3) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;</p> <p>4) основи державного управління та управління персоналом;</p> <p>5) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію;</p> <p>6) сучасне інформаційно-документаційне забезпечення управління;</p> <p>7) використання систем автоматизації діловодства;</p> <p>8) правила ділового етикету;</p> <p>9) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;</p> <p>11) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
4.	Лідерство	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) досягнення кінцевих результатів</p>
5.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;</p> <p>4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації</p>
6.	Комунікації та взаємодія	<p>1) навички ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість</p>
7.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
8.	Управління організацією роботи	<p>1) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>2) володіння технологією адміністративної</p>

	та персоналом	роботи, правилами ділового етикету та мовлення; 3) мотивування; 4) оцінювати можливості та вміння підлеглих
9.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) наполегливість; 4) ініціативність; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) орієнтація на обслуговування; 7) вміння працювати у стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста сектору інформаційно-аналітичної роботи організаційного відділу 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 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 очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Бюджетний та Податковий кодекси України; 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
2.	Професійні знання	1) освоєння прийомів раціональної роботи з документами, в тому числі, які містять службову інформацію; 2) основи застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосується місцевих державних адміністрацій; нормативної бази; 3) правила ділового етикету;

		4) правила етичної поведінки державного службовця; 5) правила та норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) вміння користуватись офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з 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) налагоджувати ефективну координацію з іншими; 3) зворотний зв'язок
6.	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) виконувати план змін та покращань
7.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
8.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади завідувача сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації категорія «Б»

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 очищення влади»; «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 звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Кримінальний кодекс України, Кримінально-процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Бюджетний та Податковий кодекси України 4) постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативні

		акти в сфері запобігання корупції, які мають відношення до виконання службових обов'язків
2.	Професійні чи технічні знання	1) правові та організаційні засади функціонування системи запобігання корупції в Україні, Регламент роботи облдержадміністрації, Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції, адміністративно-територіальний устрій області; 2) правила ділового етикету; 3) правила етичної поведінки державного службовця; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; 5) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
3.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах, пов'язаних з антикорупційною діяльністю, протидії злочинам в органах державної влади або у сфері боротьби із злочинністю, захисту економіки та об'єктів права власності
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; 3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

		<ul style="list-style-type: none"> 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
9.	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> 1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) вміння працювати в команді; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) незалежність та ініціативність; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста
сектору з питань запобігання та виявлення корупції 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 очищення влади» «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 звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 4) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції; 2) основи діловодства; 3) правила ділового етикету;

		<p>4) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>5) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту</p>
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) вміння користуватися офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет</p>
4.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
5.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективною координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотній зв'язок</p>
6.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
7.	Сприйняття змін	<p>1) виконання плану змін та покращань;</p> <p>2) здатність приймати зміни та змінюватись</p>
8.	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність;</p> <p>3) самостійність в роботі;</p> <p>4) уважність до деталей;</p> <p>5) наполегливість;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях</p>

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посад
начальника та заступника начальника
юридичного відділу апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 напрямом підготовки «Право»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про Кабінет Міністрів України», «Про адміністративні послуги», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України
3.	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 3) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України 4) правила ділового етикету;

		<p>5) правила етичної поведінки державного службовця;</p> <p>6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;</p> <p>7) вміння використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід юридичної практичної діяльності, професійно-правові навички та уміння, володіння системою конкретних дій і операцій з охорони і захисту прав, свобод та законних інтересів держави і особи, що здійснюються на професійній основі у межах права і мають юридичні наслідки
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом інших офісних програм;</p> <p>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами в мережі Інтернет,</p> <p>3) вільне користування інформаційно-правовою системою «ЛІГА:ЗАКОН» та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями</p>
6.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів
7.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
8.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість</p>
9.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
10.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) володіння технологією адміністративної роботи, правилами ділового етикету та мовлення;</p> <p>4) оцінка професійної компетенції підлеглих;</p> <p>5) вміння розв'язання конфліктів</p>

11.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none">1) аналітичні здібності;2) дисципліна і системність;3) самоорганізація та саморозвиток;4) дипломатичність та гнучкість;5) незалежність та ініціативність;6) вміння працювати у стресових ситуаціях
-----	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста
юридичного відділу 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.	Освіта	вища освіта за напрямом підготовки «Право»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про центральні органи виконавчої влади «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації» 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний та Податковий кодекси України
3.	Професійні знання	1) основи застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань, що стосуються місцевих державних адміністрацій; 2) правила ділового етикету; 3) правила етичної поведінки державного службовця; 4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту

4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) вміння користуватися офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами в мережі Інтернет
5.	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
6.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими
7.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватися
8.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
9.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади провідного спеціаліста
юридичного відділу апарату облдержадміністрації
категорії «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.	Освіта	вища освіта за напрямом підготовки «Право»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про доступ до публічної інформації»; 3) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Бюджетний та Податковий кодекси України
3.	Професійні знання	1) основи державного управління, економіки, права та політології; 2) основи конфліктології та соціології; 3) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 4) правила ділового етикету; 5) правила етичної поведінки державного службовця; 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту

4.	Знання сучасних інформаційних технологій	1) вміння користуватися офісним пакетом Microsoft Windows, (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими програмами в мережі Інтернет
5.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання
6.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими
7.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращань; 2) здатність приймати зміни та змінюватися
8.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку
9.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади
завідувача сектору режимно-секретної роботи
апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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	<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 засаду 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) Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939;</p>

		5) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність сектору; 6) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) основи державного управління; 2) знання та практика застосування 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, в 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, комп'ютерне обладнання
3.	Спеціальний досвід роботи	відповідний допуск до державної таємниці
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	Microsoft Office (Word, Excel) або альтернативний пакет інших офісних програм в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії
8.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація роботи і контроль за її здійсненням; 2) вміння працювати в команді; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих;

		5) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) незалежність та ініціативність; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади
головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи
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	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «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 засаду запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «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) Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою</p>

		Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939; 5) укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність сектору; 6) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) основи державного управління; 2) практика застосування законодавства у сфері режимно-секретної роботи; 3) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів; 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців; 5) правила ділового етикету; 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту
3.	Спеціальний досвід роботи	відповідний допуск до державної таємниці
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	Microsoft Office (Word, Excel) або альтернативний пакет інших офісних програм в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків
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) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
7.	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) виконання змін та покращань
8.	Технічні вміння	вміння використовувати офісну техніку та комп'ютерне обладнання
9.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність; 3) самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) орієнтація на саморозвиток

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади
завідувача сектору мобілізаційної роботи
апарату облдержадміністрації
категорія «Б»

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 очищення влади»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про захист персональних даних»; «Про державну таємницю»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про військовий обов'язок і військову службу»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засаду запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) Типове положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 № 587; 4) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) основи державного управління; 2) знання системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності;

		<p>3) практика застосування законодавства у сфері мобілізаційної підготовки;</p> <p>4) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів;</p> <p>5) загальні правила етичної поведінки державних службовців;</p> <p>6) правила ділового етикету;</p> <p>7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;</p> <p>8) вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання</p>
3.	Спеціальний досвід роботи	стаж роботи, пов'язаний з мобілізаційною підготовкою, не менш як два роки та відповідний допуск до державної таємниці
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	Microsoft Office (Word, Excel) або альтернативний пакет інших офісних програм в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків
5.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів</p>
6.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) планування заходів з мобілізаційної підготовки;</p> <p>3) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p>
7.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість</p>
8.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
9.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація роботи і контроль за її здійсненням;</p> <p>2) вміння працювати в команді;</p> <p>3) мотивування;</p> <p>4) вміння розв'язання конфліктів</p>
10.	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) креативність, неупередженість;</p> <p>4) самоорганізація та саморозвиток;</p> <p>5) незалежність та ініціативність;</p> <p>6) вміння працювати у стресових ситуаціях</p>

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади
головного спеціаліста сектору мобілізаційної роботи
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 очищення влади»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про захист персональних даних»; «Про державну таємницю»; «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; «Про військовий обов'язок і військову службу»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про засаду запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 3) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації в межах компетенції; 4) Типове положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.2006 № 587; 5) Бюджетний та Податковий кодекси України
2.	Професійні знання	1) основи державного управління; 2) чинне законодавство у сфері мобілізаційної

		<p>підготовки;</p> <p>3) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих актів;</p> <p>4) загальні правила етичної поведінки державних службовців;</p> <p>5) правила ділового етикету;</p> <p>6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту</p>
3.	Спеціальний досвід роботи	відповідний допуск до державної таємниці
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	Microsoft Office (Word, Excel) або альтернативний пакет інших офісних програм в обсязі, необхідному для виконання посадових обов'язків
5.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
6.	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв'язок</p>
7.	Сприйняття змін	<p>1) здатність приймати зміни та змінюватись;</p> <p>2) виконання плану змін та покращань</p>
8.	Технічні вміння	вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання
9.	Особистісні компетенції	<p>1) відповідальність;</p> <p>2) системність;</p> <p>3) самостійність в роботі;</p> <p>4) уважність до деталей;</p> <p>5) наполегливість;</p> <p>6) ініціативність;</p> <p>7) орієнтація на саморозвиток</p>