



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

30 грудня 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 812

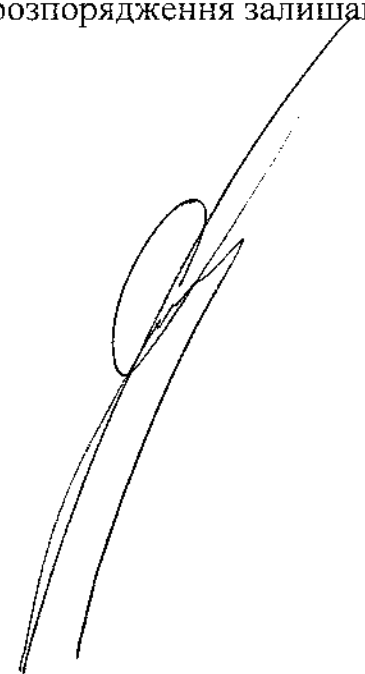
**Про затвердження вимог до осіб, які
претендують на зайняття посад державної
служби категорії «Б» структурних
підрозділів облдержадміністрації**

Відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», 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, постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»:

1. Затвердити вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів облдержадміністрації, призначення яких здійснюється головою облдержадміністрації (додаються).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації


Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

30 грудня 2016 р. № 812

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту
соціального захисту населення Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи 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 однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;

		«Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, накази Міністерства соціальної політики України, що регулюють соціальну політику та пов'язані з функціями Департаменту, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку соціальної політики
3.	Професійні знання	1) основи права, політології та ринку праці; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення; 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) інноваційність та креативність; 4) дисципліна і системність; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління соціальних гарантій і компенсацій
Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи 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 однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта», «Економіка»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України;

		6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, накази Міністерства соціальної політики України, що регулюють соціальну політику та пов'язані з функціями Департаменту, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку соціальної політики
3.	Професійні знання	1) основи права, політології та ринку праці; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення; 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) інноваційність та креативність; 4) дисципліна і системність; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посад заступника директора
Департаменту – начальника управління соціального обслуговування й
захисту населення Департаменту соціального захисту населення
Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта», «Економіка»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України;

		6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, накази Міністерства соціальної політики України, що регулюють соціальну політику та пов'язані з функціями Департаменту, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку соціальної політики
3.	Професійні знання	1) основи права, політології та ринку праці; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення; 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) інноваційність та креативність; 4) дисципліна і системність; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління фінансово-економічної роботи
Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Фінанси, банківська справа та страхування», «Економіка», «Облік і оподаткування», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Кабінету

		Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, накази Міністерства соціальної політики України, що регулюють соціальну політику та пов'язані з функціями Департаменту, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються розвитку соціальної політики
3.	Професійні знання	1) основи права, політології та ринку праці; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері соціального захисту населення; 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту населення не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності;

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Туризм», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»; «Про інвестиційну діяльність»; «Про туризм»;

		«Про курорти»; «Про індустріальні парки»; «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»; «Про ліцензування видів господарської діяльності»; «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Бюджетний кодекс України; 5) Господарський кодекс України; 6) Податковий кодекс України; 7) Митний кодекс України; 8) Цивільний кодекс України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації; 3) основи законодавства про працю; 4) практику застосування чинного законодавства у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму; 5) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 6) основи права, політології та ринку праці; 7) основи бюджетного законодавства; 8) акти законодавства у сфері захисту інформації; 9) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 10) правила ділового етикету; 11) правила етичної поведінки державного службовця; 12) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської
обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Туризм», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»; «Про інвестиційну діяльність»; «Про туризм»; «Про курорти»;

		«Про індустріальні парки»; «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»; «Про ліцензування видів господарської діяльності»; «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Бюджетний кодекс України; 5) Господарський кодекс України 6) Податковий кодекс України; 7) Митний кодекс України; 8) Цивільний кодекс України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації; 3) основи законодавства про працю; 4) практику застосування чинного законодавства у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму; 5) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 6) основи конфліктології та соціології; 7) основи права, політології та ринку праці; 8) основи бюджетного законодавства; 9) акти законодавства у сфері захисту інформації; 10) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 11) правила ділового етикету; 12) правила етичної поведінки державного службовця; 13) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) мотивування; 4) вимогливість; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Туризм», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»; «Про інвестиційну діяльність»; «Про туризм»;

		«Про курорти»; «Про індустріальні парки»; «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»; «Про ліцензування видів господарської діяльності»; «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Бюджетний кодекс України; 5) Господарський кодекс України 6) Податковий кодекс України; 7) Митний кодекс України; 8) Цивільний кодекс України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації; 3) основи законодавства про працю; 4) практику застосування чинного законодавства у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму; 5) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 6) основи конфліктології та соціології; 7) основи права, політології та ринку праці; 8) основи бюджетного законодавства; 9) акти законодавства у сфері захисту інформації; 10) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 11) правила ділового етикету; 12) правила етичної поведінки державного службовця; 13) правила та норми охорони праці та

		протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління соціально-економічного розвитку
Департаменту економічного розвитку, торгівлі та туризму Луганської
обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»; «Про інвестиційну діяльність»; «Про туризм»; «Про курорти»;

		«Про індустриальні парки»; «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»; «Про ліцензування видів господарської діяльності»; «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Бюджетний кодекс України; 5) Господарський кодекс України; 6) Цивільний кодекс України; 7) Податковий кодекс України; 8) Митний кодекс України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації; 3) основи законодавства про працю; 4) практику застосування чинного законодавства у сфері економічного розвитку, торгівлі та туризму; 5) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 6) основи конфліктології та соціології; 7) основи права, політології та ринку праці; 8) основи бюджетного законодавства; 9) акти законодавства у сфері захисту інформації; 10) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 11) правила ділового етикету; 12) правила етичної поведінки державного службовця; 13) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту
освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Освіта», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про освіту»; «Про дошкільну освіту»; «Про загальну середню освіту»; «Про професійно-технічну освіту»; «Про вищу освіту»; «Про позашкільну освіту»; «Про охорону дитинства»; «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та

		дітей, позбавлених батьківського піклування»; 3) Конвенція про права дитини; 4) Бюджетний кодекс України; 5) Податковий кодекс України; 6) Кодекс законів про працю України; 7) Цивільний кодекс України; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери освіти і науки
3.	Професійні знання	1) практику застосування чинного законодавства у сфері освіти і науки; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці; 9) норми міжнародно-правових актів, розроблених на розвиток Загальної декларації прав людини
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері освіти не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності;

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління освіти та науки Департаменту
освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи 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 однією із галузей знань: «Освіта», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про освіту»; «Про дошкільну освіту»; «Про загальну середню освіту»; «Про професійно-технічну освіту»; «Про вищу освіту»; «Про позашкільну освіту»; «Про охорону дитинства»; «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та

		дітей, позбавлених батьківського піклування»; 3) Конвенція про права дитини; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Податковий кодекс України; 7) Цивільний кодекс України; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери освіти і науки
3.	Професійні знання	1) практику застосування чинного законодавства у сфері освіти і науки; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці; 9) норми міжнародно-правових актів, розроблених на розвиток Загальної декларації прав людини
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері освіти не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності;

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління позашкільної освіти, виховання та інтернатних закладів Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Освіта», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про освіту»; «Про дошкільну освіту»; «Про загальну середню освіту»; «Про професійно-технічну освіту»; «Про вищу освіту»; «Про позашкільну освіту»; «Про охорону дитинства»; «Про забезпечення організаційно-правових

		умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; 3) Конвенція про права дитини; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Податковий кодекс України; 7) Цивільний кодекс України; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери освіти і науки
3.	Професійні знання	1) практику застосування чинного законодавства у сфері освіти і науки; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці; 9) норми міжнародно-правових актів, розроблених на розвиток Загальної декларації прав людини
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері освіти не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Природничі науки», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про природно-заповідний фонд України»; «Про відходи»; «Про охорону навколишнього природного середовища»; 3) Земельний Кодекс України; 4) Водний Кодекс України; 5) Кодекс законів про працю в Україні; 6) Цивільний кодекс України;

		7) Бюджетний кодекс України; 8) Податковий кодекс України; 9) накази Міністерства екології та природних ресурсів України
3.	Професійні знання	1) практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері охорони навколишнього природного середовища не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	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 при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 6) забезпечення співвідношення ціни і якості; 7) вміння працювати з великими масивами інформації
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) відкритість; 3) співпраця та налагодження партнерської

		взаємодії
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Природничі науки», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про природно-заповідний фонд України»; «Про відходи»; «Про охорону навколишнього природного середовища»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Земельний Кодекс України; 6) Водний Кодекс України; 7) Бюджетний кодекс України;

		8) Податковий кодекс України; 9) накази Міністерства екології та природних ресурсів України
3.	Професійні знання	1) практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері охорони навколишнього природного середовища не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	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 при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 6) вміння працювати з великими масивами інформації; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) відкритість; 3) співпраця та налагодження партнерської взаємодії

8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління поводження з відходами та моніторингу, бухгалтерського обліку, фінансової звітності та роботи з персоналом Департаменту екології та природних ресурсів Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Природничі науки», «Управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про природно-заповідний фонд України»; «Про відходи»; «Про охорону навколишнього природного середовища»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України;

		5) Земельний Кодекс України; 6) Водний Кодекс України; 7) Бюджетний кодекс України; 8) Податковий кодекс України; 9) накази Міністерства екології та природних ресурсів України
3.	Професійні знання	1) практику застосування чинного законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державних службовців; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері охорони навколишнього природного середовища не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	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 при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 6) вміння працювати з великими масивами інформації; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

		2) відкритість; 3) співпраця та налагодження партнерської взаємодії
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту
масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про інформацію»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Податковий кодекс України; 7) акти Президента України, кабінету

		Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 9) володіння діловою мовою
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління комунікацій з громадськістю
Департаменту масових комунікацій Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про інформацію»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Бюджетний кодекс України;

		6) Податковий кодекс України; 7) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 9) володіння діловою мовою
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та

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

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління інформаційної діяльності
Департаменту масових комунікацій Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про інформацію»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Бюджетний кодекс України;

		6) Податковий кодекс України; 7) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють суспільно-політичні процеси в області та стосуються інформаційної сфери
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у суспільно-політичній та інформаційній сферах; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 9) володіння діловою мовою
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у суспільно-політичній або інформаційній сферах не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту
регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та
енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Право», «Виробництво та технології», «Транспорт», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України;

		7) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, накази Мінрегіону, Мінекономрозвитку, Міненерговугілля і Мінінфраструктури, що реалізують політику у паливно-енергетичному комплексі, промисловості, сферах енергозбереження, транспорту, дорожнього господарства та зв'язку
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сферах промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту або зв'язку не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та
енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Право», «Виробництво та технології», «Транспорт», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Кабінету

		Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, накази Мінрегіону, Мінекономрозвитку, Міненерговугілля і Мінінфраструктури, що реалізують політику у паливно-енергетичному комплексі, промисловості, сферах енергозбереження, транспорту, дорожнього господарства та зв'язку
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сферах промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту або зв'язку не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління промисловості, енергетики та енергозбереження Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Право», «Виробництво та технології», «Транспорт», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України;

		6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, накази Мінрегіону, Мінекономрозвитку, Міненерговугілля і Мінінфраструктури, що реалізують політику у паливно-енергетичному комплексі, промисловості, сферах енергозбереження, транспорту, дорожнього господарства та зв'язку
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сферах промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту або зв'язку не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту - начальника управління розвитку інфраструктури
Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та
енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Право», «Архітектура та будівництво», «Транспорт», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України;

		7) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, накази Мінрегіону, Мінекономрозвитку, Міненерговугілля і Мінінфраструктури, що реалізують політику у паливно-енергетичному комплексі, промисловості, сферах енергозбереження, транспорту, дорожнього господарства та зв'язку
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту та зв'язку; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сферах промисловості, енергозбереження, дорожньої інфраструктури, транспорту або зв'язку не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту
охорони здоров'я Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Медицина», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; «Про інформацію»; 3) Кодекс адміністративного судочинства України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Цивільний процесуальний кодекс України;

		6) Бюджетний кодекс України; 7) Податковий кодекс України; 8) Кодекс законів про працю України; 9) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 10) інші нормативні акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції та реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері охорони здоров'я; 2) основи законодавства про охорону здоров'я; 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 4) специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; 5) основи права, політології та ринку праці; 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 8) правила ділового етикету; 9) правила етичної поведінки державного службовця; 10) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері медицини не менше двох років
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) 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 7) вміння працювати при багатозадачності
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту охорони здоров'я Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Медицина», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; «Про інформацію»; 3) Кодекс адміністративного судочинства України; 4) Цивільний кодекс України;

		5) Цивільний процесуальний кодекс України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Податковий кодекс України; 8) Кодекс законів про працю України; 9) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 10) інші нормативні акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції та реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері охорони здоров'я; 2) основи законодавства про охорону здоров'я; 3) основи державного управління, економіки та фінансів; 4) основи права та ринку праці; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 9) володіння діловою мовою
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері медицини не менше двох років
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) 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 7) вміння працювати при багатозадачності
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління з організації надання медичної
допомоги населенню Департаменту охорони здоров'я Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Медицина», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; «Про інформацію»; 3) Кодекс адміністративного судочинства України;

		4) Цивільний кодекс України; 5) Цивільний процесуальний кодекс України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Податковий кодекс України; 8) Кодекс законів про працю України; 9) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 10) інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції та реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері охорони здоров'я; 2) основи законодавства про охорону здоров'я; 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 4) специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; 5) основи права та ринку праці; 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 8) правила ділового етикету; 9) правила етичної поведінки державного службовця; 10) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері медицини не менше двох років
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) 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 вміння працювати при багатозадачності
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту
житлово-комунального господарства Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Архітектура та містобудування», «Будівництво та цивільна інженерія», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про житлово-комунальні послуги»; «Про питну воду та питне водопостачання»; «Про теплопостачання»;

		«Про відходи»; «Про Загально-державну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»; «Про благоустрій населених пунктів»; «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»; «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»; «Про енергозбереження»; 3) Житловий кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Цивільний кодекс України; 8) накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; 9) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання житлово-комунального господарства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та будівництва; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; 4) основи права та ринку праці; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 7) ділова мова; 8) правила етичної поведінки державного службовця; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері житлово-комунального господарства не менше двох років

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад заступника директора
Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Архітектура та містобудування», «Будівництво та цивільна інженерія», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про житлово-комунальні послуги»; «Про питну воду та питне водопостачання»; «Про теплопостачання»;

		«Про відходи»; «Про Загально-державну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»; «Про благоустрій населених пунктів»; «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»; «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»; «Про енергозбереження»; 3) Житловий кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Цивільний кодекс України; 8) накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; 9) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання житлово-комунального господарства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та будівництва; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; 4) основи права та ринку праці; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 7) ділова мова; 8) правила етичної поведінки державного службовця; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері житлово-комунального господарства не менше двох років

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку житлово-комунального господарства та економічного аналізу Департаменту житлово-комунального господарства Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Архітектура та містобудування», «Будівництво та цивільна інженерія», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про житлово-комунальні послуги»; «Про питну воду та питне водопостачання»;

		«Про теплопостачання»; «Про відходи»; «Про Загально-державну цільову програму «Питна вода України» на 2011-2020 роки»; «Про благоустрій населених пунктів»; «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»; «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»; «Про енергозбереження»; 3) Житловий кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Цивільний кодекс України; 8) накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; 9) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання житлово-комунального господарства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері житлово-комунального господарства та будівництва; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; 4) основи права та ринку праці; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 7) ділова мова; 8) правила етичної поведінки державного службовця; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері житлово-комунального господарства не менше двох

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Аграрні науки та продовольство», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Податковий кодекс України; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють

		питання охорони навколишнього природного середовища, сільського господарства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері агропромислового комплексу; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права та ринку праці; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 6) ділова мова; 7) правила ділового етикету; 8) правила етичної поведінки державного службовця; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері агропромислового комплексу не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

		3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснених змін; 3) реалізація плану змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів; 7) управління якісним обслуговуванням
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління розвитку агропромислового виробництва Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Аграрні науки та продовольство», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Податковий кодекс України; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради

		України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони навколишнього природного середовища, сільського господарства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері агропромислового комплексу; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права та ринку праці; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 6) ділова мова; 7) правила ділового етикету; 8) правила етичної поведінки державного службовця; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері агропромислового комплексу не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

		2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснених змін; 3) реалізація плану змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів; 7) управління якісним обслуговуванням
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління економічного аналізу, продовольства та аграрного ринку Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Аграрні науки та продовольство», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Податковий кодекс України; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради

		України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання охорони навколишнього природного середовища, сільського господарства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері агропромислового комплексу; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права та ринку праці; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 6) ділова мова; 7) правила ділового етикету; 8) правила етичної поведінки державного службовця; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері агропромислового комплексу не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

		2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснених змін; 3) реалізація плану змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів; 7) управління якісним обслуговуванням
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади начальника управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Цивільна безпека», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Кодекс цивільного захисту України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Цивільний кодекс України; 8) акти Президента України, Верховної Ради

		України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій; 9) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері цивільного захисту
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері цивільного захисту; 2) основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері цивільного захисту не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість

8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу планування та координації дій в надзвичайних ситуаціях управління з питань надзвичайних ситуацій Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Цивільна безпека», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Кодекс цивільного захисту України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Цивільний кодекс України;

		8) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної служби України з надзвичайних ситуацій; 9) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері цивільного захисту
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері цивільного захисту; 2) основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері цивільного захисту не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

		3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади начальника управління
культури, національностей та релігій Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Гуманітарні науки», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Міжнародна конвенція про ліквідацію всіх форм расової дискримінації; 3) Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; 4) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про культуру»; «Про освіту»;

		«Про музеї та музейну справу»; «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»; «Про свободу совісті та релігійні організації»; «Про об'єднання громадян»; «Про національні меншини в Україні»; «Про гуманітарну допомогу»; «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»; «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей»; 5) Постанова Кабінету Міністрів України «Про Раду міжнаціональної злагоди» та інші; 6) Податковий кодекс України; 7) Кодекс законів про працю України; 8) Бюджетний кодекс України; 9) Цивільний кодекс України; 10) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства культури України; 11) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері культури, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання, а також державної мовної політики, зокрема стосовно вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері культури, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання, а також державної мовної політики; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

		4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері культури не менше двох років
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) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) забезпечення співвідношення ціни і якості; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) управління якісним обслуговуванням; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів;

		7) управління проектами
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу охорони культурної спадщини управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Гуманітарні науки», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про культуру»; «Про освіту»; «Про музеї та музейну справу»; «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Про вивезення, ввезення та повернення

		культурних цінностей»; 3) Податковий кодекс України; 4) Кодекс законів про працю України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства культури України; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері культури, охорони культурної спадщини
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері культури, охорони культурної спадщини; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері культури не менше двох років
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) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) забезпечення співвідношення ціни і якості; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу у справах національностей та релігій управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Гуманітарні науки», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Міжнародна конвенція про ліквідацію всіх форм расової дискримінації; 3) Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод; 4) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про культуру»;

		«Про засади державної мовної політики»; «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»; «Про свободу совісті та релігійні організації»; «Про об'єднання громадян»; «Про національні меншини в Україні»; «Про гуманітарну допомогу»; «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»; 5) Постанова Кабінету Міністрів України «Про Раду міжнаціональної злагоди» та інші; 6) Податковий кодекс України; 7) Кодекс законів про працю України; 8) Бюджетний кодекс України; 9) Цивільний кодекс України; 10) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства культури України; 11) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері культури, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері культури, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці

4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері культури не менше двох років
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) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язання конфліктів; 6) управління проектами; 7) управління якісним обслуговуванням
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади начальника служби у справах дітей Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Соціальні та поведінкові науки», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про охорону дитинства»; «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; 3) Кодекс законів про працю України;

		4) Сімейний Кодекси України; 5) Цивільний Кодекси України; 6) Податковий кодекс України; 7) Бюджетний кодекс України; 8) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України; 9) інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації та соціального захисту дітей
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у галузі соціального захисту дітей; 2) основи державного управління, економіки, права та політології; 3) основи міжнародного та європейського законодавства з питань забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері соціального захисту дітей не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади директора Державного архіву
Луганської області Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Менеджмент соціокультурної діяльності», «Право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний Кодекси України;

		5) Податковий кодекс України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України та інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у галузі архівної справи та діловодства; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) основи права, політології та ринку праці; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посад заступника директора
Державного архіву Луганської області Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Менеджмент соціокультурної діяльності», «Право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; 3) Кодекс законів про працю України;

		4) Цивільний Кодекси України; 5) Податковий кодекс України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України та інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у галузі архівної справи та діловодство; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) основи права, політології та ринку праці; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій в галузі архівної справи не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посад заступника директора –
головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області
Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Менеджмент соціокультурної діяльності», «Право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; 3) Кодекс законів про працю України;

		4) Цивільний Кодекси України; 5) Податковий кодекс України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Державної архівної служби України та інші нормативно-правові акти, що регулюють питання архівної справи та діловодства
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у галузі архівної справи та діловодство; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 5) основи права, політології та ринку праці; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у галузі архівної справи не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту
фінансів Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи 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 однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про державний бюджет України на відповідний рік»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Бюджетний кодекс України;

		6) Податковий кодекс України; 7) акти Президента України, кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики
3.	Професійні знання	1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території області; 2) здійснення функцій зі складання, виконання обласного бюджету, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів; 3) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 4) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації; 5) основи законодавства про працю; 6) практику застосування чинного законодавства у сфері фінансів; 7) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 8) основи права, політології та ринку праці; 9) основи бюджетного законодавства; 10) акти законодавства у сфері захисту інформації; 11) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 12) правила ділового етикету; 13) правила етичної поведінки державного службовця; 14) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері фінансів не менше двох років

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту Департаменту фінансів Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про державний бюджет України на відповідний рік»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України;

		5) Бюджетний кодекс України 6) Податковий кодекс України; 7) акти Президента України, кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики
3.	Професійні знання	1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території області; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 3) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації; 4) основи законодавства про працю; 5) практику застосування чинного законодавства у сфері фінансів; 6) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 7) основи права, політології та ринку праці; 8) основи бюджетного законодавства; 9) акти законодавства у сфері захисту інформації; 10) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 11) правила ділового етикету; 12) правила етичної поведінки державного службовця; 13) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері фінансів не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника бюджетного управління Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про державний бюджет України на відповідний рік»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України;

		5) Бюджетний кодекс України 6) Податковий кодекс України; 7) акти Президента України, кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бюджетної політики
3.	Професійні знання	1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території області; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері державної служби, державної політики з питань управління персоналом та діловодства; 3) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації; 4) основи законодавства про працю; 5) практику застосування чинного законодавства у сфері фінансів; 6) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 7) основи права, політології та ринку праці; 8) основи бюджетного законодавства; 9) акти законодавства у сфері захисту інформації; 10) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 11) правила ділового етикету; 12) правила етичної поведінки державного службовця; 13) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері фінансів не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Міжнародні економічні відносини», «Право», «Міжнародне право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про зовнішньоекономічну діяльність»; «Про інвестиційну діяльність» 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) акти Президента України, Верховної Ради

		України, Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України; 7) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права та ринку праці; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 6) ділова мова; 7) правила ділового етикету; 8) правила етичної поведінки державного службовця; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління зовнішніх зносин та
зовнішньоекономічної діяльності Департаменту зовнішніх зносин,
зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної
державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Міжнародні економічні відносини», «Право», «Міжнародне право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про зовнішньоекономічну діяльність»; «Про інвестиційну діяльність» 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України;

		5) Кодекс законів про працю України; 6) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України; 7) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності
3.	Професійні знання	1) практика застосування у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління міжнародної технічної допомоги, європейської інтеграції та інвестиційної діяльності Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Економіка», «Міжнародні економічні відносини», «Право», «Міжнародне право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про зовнішньоекономічну діяльність»; «Про інвестиційну діяльність» 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України;

		5) Кодекс законів про працю України; 6) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України; 7) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності
3.	Професійні чи технічні знання	1) практика застосування у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади начальника управління
молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Фізична культура і спорт», «Право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про фізичну культуру і спорт». 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства молоді та спорту

		України; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері молодіжної політики, фізичної культури та спорту
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері молодіжної політики, фізичної культури та спорту; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності не менше двох років
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) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) забезпечення співвідношення ціни і якості; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

		3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу фізичної культури та спорту управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Фізична культура і спорт», «Право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про фізичну культуру і спорт». 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України; 7) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,

		накази Міністерства молоді та спорту України; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку фізичної культури та спорту
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері фізичної культури та спорту; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері фізичної культури та спорту не менше двох років
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) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) забезпечення співвідношення ціни і якості; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

		3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Право», «Психологія», «Соціологія», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про фізичну культуру і спорт». 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Цивільний кодекс України; 6) Кодекс законів про працю України; 7) акти Президента України, Верховної Ради

		України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства молоді та спорту України; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері молодіжної політики
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері молодіжної політики, фізичної культури та спорту; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 5) правила ділового етикету; 6) правила етичної поведінки державного службовця; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері фізичної культури та спорту не менше двох років
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) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) забезпечення співвідношення ціни і якості; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської

		взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади начальника управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Господарський кодекс України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Податковий кодекс України; 8) Кодекс адміністративного судочинства України;

		9) Регламент Кабінету Міністрів України; 10) Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України; 11) Положення про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади
3.	Професійні знання	1) порядок підготовки проектів нормативно-правових актів, проектів постанов та розпоряджень; 2) порядок підготовки законодавчих та інших пропозицій з правових питань; 3) вимоги до оформлення нормативно-правових актів та порядку подання їх на державну реєстрацію; 4) правові засади децентралізації влади, процедури добровільного об'єднання територіальних громад; 5) судова практика; 6) практика застосування чинного законодавства; 7) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 9) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 10) правила ділового етикету; 11) правила етичної поведінки державного службовця; 12) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 13) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у юридичній сфері не менше двох років
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) ефективно використовувати ресурси (у

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Право», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Господарський кодекс України; 6) Бюджетний кодекс України; 7) Податковий кодекс України;

		8) Кодекс адміністративного судочинства України; 9) Регламент Кабінету Міністрів України; 10) Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України; 11) Положення про порядок державної реєстрації нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади
3.	Професійні знання	1) порядок підготовки проектів нормативно-правових актів, проектів постанов та розпоряджень; 2) порядок підготовки законодавчих та інших пропозицій з правових питань; 3) вимоги до оформлення нормативно-правових актів та порядку подання їх на державну реєстрацію; 4) правові засади децентралізації влади, процедури добровільного об'єднання територіальних громад; 5) судова практика; 6) практика застосування чинного законодавства; 7) основи нормопроєктування; 8) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 10) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 11) правила ділового етикету; 12) правила етичної поведінки державного службовця; 13) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 14) основи права, політології та ринку праці
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у юридичній сфері не менше двох років
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) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) забезпечення співвідношення ціни і якості; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади начальника управління
містобудування та архітектури Луганської обласної державної
адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за спеціальністю «Архітектура та містобудування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян». «Про містобудівну діяльність»; «Про архітектурну діяльність»; «Про основи містобудування»; «Про добровільне об'єднання територіальних громад»; 3) Указ Президента України «Про додаткові невідкладні заходи щодо створення сприятливих умов для життєдіяльності осіб

		з обмеженими фізичними можливостями»; 4) Указ Президента України «Про активізацію роботи щодо забезпечення прав людей з інвалідністю»; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України; 7) Бюджетний кодекс України; 8) Податковий кодекс України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; 10) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфері містобудування та архітектури
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері містобудування та архітектури; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері містобудування та архітектури не менше п'яти років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу містобудування та архітектури управління містобудування та архітектури Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за спеціальністю «Архітектура та містобудування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про містобудівну діяльність»; «Про архітектурну діяльність»; «Про основи містобудування»; «Про добровільне об'єднання територіальних громад»; 3) Указ Президента України «Про додаткові невідкладні заходи щодо створення

		сприятливих умов для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями»; 4) Указ Президента України «Про активізацію роботи щодо забезпечення прав людей з інвалідністю»; 5) Кодекс законів про працю України; 6) Цивільний кодекс України; 7) Бюджетний кодекс України; 8) Податковий кодекс України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; 10) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери містобудування та архітектури
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері містобудування та архітектури; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері архітектури та містобудування не менше двох років
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) 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) вміння працювати при багатозадачності; 6) забезпечення співвідношення ціни і якості; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) дисципліна і системність; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) орієнтація на обслуговування; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) аналітичні здібності.

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади начальника управління
внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Управління та адміністрування», «Право», «Публічне управління та адміністрування» та за спеціальністю «Економіка»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Цивільний кодекс України; 6) Кодекс законів про працю України; 7) Порядок утворення структурних підрозділів

		внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; 8) Стандарти внутрішнього аудиту (далі - Стандарти)
3.	Професійні знання	1) планування, організація та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту; 2) підготовка зведеного звіту про результати діяльності управління відповідно до вимог порядку та Стандартів; 3) здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту; 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 5) основи права, політології та ринку праці; 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 8) правила ділового етикету; 9) правила етичної поведінки державного службовця; 10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років
5.	Лідерство	1) вміння обґрунтувати власну позицію; 2) ведення ділових переговорів; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснених змін; 3) реалізація плану змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) орієнтація на обслуговування; 8) інноваційність та креативність

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Управління та адміністрування», «Право», «Публічне управління та адміністрування» та за спеціальністю «Економіка»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Цивільний кодекс України;

		6) Кодекс законів про працю України; 7) Порядок утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади; 8) Стандарти внутрішнього аудиту (далі - Стандарти)
3.	Професійні знання	1) планування, організація та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту; 2) підготовка зведеного звіту про результати діяльності управління відповідно до вимог Порядку та Стандартів; 3) здійснення заходів щодо усунення виявлених Держфінінспекцією порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту; 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 5) основи права, політології та ринку праці; 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 7) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 8) правила ділового етикету; 9) правила етичної поведінки державного службовця; 10) правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері економіки не менше двох років
5.	Лідерство	1) вміння обґрунтувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) ведення ділових переговорів
6.	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 при багатозадачності; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) реалізація плану змін; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) незалежність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) орієнтація на обслуговування 8) інноваційність та креативність

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад начальника управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері будівництва незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про містобудівну діяльність»; «Про архітектурну діяльність»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Цивільний кодекс України; 6) Кодекс законів про працю України; 7) Державні стандарти України;

		8) Державні будівельні норми України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; 10) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у галузі будівництва
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері будівництва; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері будівництва та архітектури не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів;

		2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальника відділу кошторисно-договірної роботи управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері будівництва незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про містобудівну діяльність»; «Про архітектурну діяльність»; 3) Бюджетний кодекс України; 4) Податковий кодекс України; 5) Цивільний кодекс України;

		6) Кодекс законів про працю України; 7) Державні стандарти України; 8) Державні будівельні норми України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; 10) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у галузі будівництва
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері будівництва; 2) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 3) основи права, політології та ринку праці; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державного службовця; 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері будівництва та архітектури не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління – начальник виробничо-технічного відділу управління капітального будівництва Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері будівництва незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища освіта за однією із галузей знань: «Архітектура та будівництво», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; «Про містобудівну діяльність»; «Про архітектурну діяльність»; 3) Державні стандарти України; 4) Державні будівельні норми України; 5) Бюджетний кодекс України;

		6) Податковий кодекс України; 7) Цивільний кодекс України; 8) Кодекс законів про працю України; 9) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України; 10) інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у галузі будівництва
3.	Професійні знання	1) забезпечення технічного нагляду за закріпленими об'єктами будівництва; 2) практика застосування чинного законодавства у сфері будівництва; 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом; 4) основи права, політології та ринку праці; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 7) правила ділового етикету; 8) правила етичної поведінки державного службовця; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері будівництва та архітектури не менше двох років
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) 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) забезпечення співвідношення ціни і якості; 6) вміння працювати при багатозадачності;

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

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади директора Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід 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.	Освіта	вища освіта за однією із спеціальностей: «Право», «Економіка», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; «Про звернення громадян»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Податковий кодекс України; 7) Земельний кодекс України; 8) Водний кодекс України; 9) акти Президента України, Кабінету

		Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 10) інші нормативно-правові акти у сферах майнових, земельних та водних відносин
3.	Професійні знання	1) практика застосування чинного законодавства у сфері майнових, земельних та водних відносин; 2) основи державного управління; 3) основні законодавчі акти в галузі адміністративного, господарського, цивільного та трудового права; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державних службовців; 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері майнових, земельних та водних відносин не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	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) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) забезпечення співвідношення ціни і якості

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

ВИМОГИ

**до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора
Департаменту – начальника управління з питань комунальної власності
Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин
Луганської обласної державної адміністрації
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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи 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 однією із спеціальностей: «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Податковий кодекс України; 7) Земельний кодекс України; 8) Водний кодекс України; 9) акти Президента України, кабінету Міністрів України, Верховної Ради

		України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 7) інші законодавчі акти у сферах майнових, земельних та водних відносин
3.	Професійні знання	1) практику застосування чинного законодавства у сфері майнових, земельних та водних відносин; 2) основи державного управління; 3) основні законодавчі акти в галузі адміністративного, господарського, цивільного та трудового права; 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 5) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 6) правила ділового етикету; 7) правила етичної поведінки державних службовців; 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері майнових, земельних та водних відносин не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	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 при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 6) забезпечення співвідношення ціни і якості
7.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) відкритість;

		3) співпраця та налагодження партнерської взаємодії
8.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів
10.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) орієнтація на обслуговування

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади заступника директора Департаменту – начальника управління з питань земельних відносин та розпорядження водними об'єктами Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської обласної державної адміністрації 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 досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи 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 однією із спеціальностей: «Право», «Геодезія та землеустрій», «Водні біоресурси та аквакультура», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»; «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; «Про очищення влади»; 3) Кодекс законів про працю України; 4) Цивільний кодекс України; 5) Бюджетний кодекс України; 6) Податковий кодекс України; 7) Земельний кодекс України; 8) Водний кодекс України;

		9) акти Президента України, кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції; 10) інші законодавчі акти у сферах майнових, земельних та водних відносин
3.	Професійні знання	1) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів; 2) основи державного управління; 3) засади державної політики з напряду діяльності публічної служби; 4) порядок укладення та оформлення договорів та угод; 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації; 7) правила ділового етикету; 8) правила етичної поведінки державних службовців; 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту
4.	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері майнових, земельних та водних відносин не менше двох років
5.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6.	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 при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 6) забезпечення співвідношення ціни і якості

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