



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

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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість; 3) вміння ефективної комунікації та публічних виступів
8.	Впровадження змін	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 в галузі архівної справи не менше двох років
5.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтовувати власну позицію
6.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати 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