



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ  
керівника апарату**

11 вересня 2019

Попасна

№ 15

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» апарату районної державної адміністрації**

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до пункту 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), **наказую:**

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

- провідного спеціаліста відділу фінансово – господарського забезпечення (1 посада);
- спеціаліста юридичного відділу (1 посада).

2. Визначити ПЕТРЕНКО Юлію, головного спеціаліста відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, адміністратором під час проведення конкурсу на зайняття вакантних посад.

3. Відділу управління персоналом апарату Попаснянської райдержадміністрації забезпечити в установленому чинним законодавством порядку оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному сайті Попаснянської райдержадміністрації та надіслати відповідну інформацію Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

**Вікторія ПОПОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

11 вересня 2019 р. № 15

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» спеціаліста юридичного відділу апарату Попаснянської  
районної державної адміністрації**

**Загальні умови**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <p>1) бере участь у забезпеченні реалізації в районі державної правової політики з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;</p> <p>2) організовує та здійснює юридичну експертизу проектів: розпоряджень Голови, наказів керівника Апарату, договорів, гарантійних листів, інших актів та візування їх; нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> <p>3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Голови, планів роботи Відділу та інших документів, що належать до компетенції райдержадміністрації;</p> <p>4) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження Голови та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою узгодження їх з вимогами чинного законодавства;</p> <p>5) інформує Голову про необхідність внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;</p> <p>6) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;</p> <p>7) бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також здійснює погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> <p>8) забезпечує правильне застосування законодавства у структурних підрозділах райдержадміністрації, підприємствах, установах, організаціях, що належать до її сфери управління, надає їм консультативно-методичну</p> |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | допомогу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Умови оплати праці</b>                                                        | 7048 грн. посадовий оклад, надбавки за ранг та вислугу років на державній службі, оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>        | безстроково                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b> | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка за зразком, встановленим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1200/29330;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби та райдержадміністрації.</p> <p>Документи приймаються до 17.00 25.09.2019.</p> |
| <b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>                                       | особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною</b>        | конкурс проводиться 01.10.2019 о 11.00 за адресою: пл. Миру, 2 м. Попасна, Луганська область, Україна, 933002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування                                                                                   |                                                                                                                |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Петренко Юлія Вікторівна,<br>тел.: (06474) 33454, e-mail: <a href="mailto:yp-prda@ukr.net">yp-prda@ukr.net</a> |

#### Кваліфікаційні вимоги

|                              |                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Освіта                    | вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр |
| 2. Досвід роботи             | не потребує                                                 |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою                            |

#### Вимоги до компетентності

| Вимоги                            | Компоненти вимог                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання основних принципів роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, Power Point, MS Internet Explorer) або альтернативним пакетом інших офісних програм;<br>навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в Інтернеті. |
| 2. Необхідні ділові якості        | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, адаптивність, вміння визначати пріоритети                                                                                                                                                                                                  |
| 3. Необхідні особистісні якості   | відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях                                                                                                                                                                                                                  |

#### Професійні знання

| Вимоги                                                                                                                                                                           | Компоненти вимог                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Знання законодавства                                                                                                                                                          | Конституція України; Закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про військово-цивільні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про центральні органи виконавчої влади»; «Про адміністративні послуги»;<br>укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій, |

|  |                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------|
|  | стосуються державної служби та органів місцевого самоврядування. |
|--|------------------------------------------------------------------|

Примітка:

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій «Б» або «В» – дата початку тестування.

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом апарату

**Юлія ПЕТРЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

11 вересня 2019 р. № 15

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського  
забезпечення апарату Попаснянської районної державної адміністрації**

#### Загальні умови

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <p>1) бере участь у реалізації відділом завдань державної політики з питань інформатизації відповідно до чинного законодавства;</p> <p>2) готує у межах компетенції проекти відповідей на звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;</p> <p>3) забезпечує функціонування системи ведення баз даних, електронної пошти, вузла мережі Internet та офіційного веб-сайту райдержадміністрації;</p> <p>4) вивчає потреби апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації у апаратних та програмних засобах з метою автоматизації їх діяльності і надає пропозиції по їх придбанням та оновленню;</p> <p>5) розробляє на основі внутрішніх технічних завдань, постановок задач, затверджених у встановленому порядку, відповідне програмне забезпечення, тестує, передає структурним підрозділам для впровадження і експлуатації;</p> <p>6) проводить тестові випробування програмних продуктів, щодо яких прийняте рішення впроваджувати в експлуатацію в райдержадміністрації;</p> <p>7) бере участь в організації збереження інформації, резервного копіювання та архівації в інформаційній системі райдержадміністрації;</p> <p>8) надає консультації і роз'яснення співробітникам райдержадміністрації з питань поточної експлуатації і ефективного використання комп'ютерної та копіювальної техніки, програмних засобів, захисту інформації;</p> <p>9) забезпечує функціонування комп'ютерної техніки в райдержадміністрації;</p> <p>10) проводить технічне навчання із співробітниками райдержадміністрації з питань застосування комп'ютерної техніки;</p> <p>11) бере участь у роботі служб та комісій, які утворюються головою;</p> <p>12) забезпечує захист комп'ютерних систем і мереж райдержадміністрації від витоку інформації та несанкціонованого доступу;</p> <p>13) впроваджує та підтримує функціонування електронного документообігу в райдержадміністрації;</p> <p>14) здійснює заходи із легалізації (ліцензування) програмного</p> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | забезпечення, яке використовується в райдержадміністрації;<br>15) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Умови оплати праці</b>                                                        | 7620 грн. посадовий оклад, надбавки за ранг та вислугу років на державній службі, оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>        | безстроково                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b> | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, щодо неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка за зразком, встановленим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за № 1200/29330;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби та райдержадміністрації.</p> <p>Документи приймаються до 17.00 25.09.2019.</p> |
| <b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>                                       | особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Місце, час і дата початку проведення перевірки</b>                            | конкурс проводиться 01.10.2019 о 10.00 за адресою: пл. Миру, 2 м. Попасна, Луганська область, Україна, 933002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>                                                               |                                                                                                                |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b> | Петренко Юлія Вікторівна,<br>тел.: (06474) 33454, e-mail: <a href="mailto:yp-prda@ukr.net">yp-prda@ukr.net</a> |

#### Кваліфікаційні вимоги

|                                     |                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. <b>Освіта</b>                    | вища освіта ступеня не нижче молодший бакалавр або бакалавр |
| 2. <b>Досвід роботи</b>             | не потребує                                                 |
| 3. <b>Володіння державною мовою</b> | вільне володіння державною мовою                            |

#### Вимоги до компетентності

| Вимоги                                   | Компоненти вимог                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <b>Уміння працювати з комп'ютером</b> | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання основних принципів роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer);<br>вміння використовувати спеціалізовані програми: IS-pro, M.E.Doc, FreeZvit, Соната, Арт-Звіт, Мережа та інш.;<br>вміння використовувати спеціалізовані WEB-інтерфейси: E-data, E-звітність, СДО - програмно – технічний комплекс «клієнт-казначейство», та інш.;<br>вміння організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг та електронного документообігу;<br>вміння модерування офіційних WEB-сайтів. |
| 2. <b>Необхідні ділові якості</b>        | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, адаптивність, вміння визначати пріоритети                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. <b>Необхідні особистісні якості</b>   | відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### Професійні знання

| Вимоги                                                       | Компоненти вимог                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <b>Знання законодавства</b>                               | Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»                                                         |
| 2. <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із</b> | Бюджетний кодекс України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про центральні органи |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b> | виконавчої влади», «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних»;<br>Постанова КМУ «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади»;<br>акти Президента України та Кабінету Міністрів України. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Примітка:

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій «Б» або «В» – дата початку тестування.

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом апарату



**Юлія ПЕТРЕНКО**