



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

20.11.2013

№ 511

Про затвердження профілів
професійної компетентності
посад державної служби

У зв'язку з необхідністю визначення вимог до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби та відповідно до протоколу № 1 засідання комісії по розробці профілів професійної компетентності посад державної служби в облдержадміністрації від 08.11.2013:

Затвердити профілі професійної компетентності посад державної служби заступника голови облдержадміністрації, керівників і заступників керівників структурних підрозділів облдержадміністрації (додаються).

Голова
обласної державної
адміністрації

О.УДОВІЧЕНКО

ПРОФІЛЬ
 професійної компетентності посади заступника голови
 Полтавської облдержадміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування посади	Заступник голови обласної державної адміністрації
3	Група посади державної служби	(I)
4	Підгрупа посади державної служби	(I-3)
5	Мета посади	Забезпечення виконання Конституції та законів України, рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації промисловості, паливно-енергетичного комплексу, надзвичайних ситуацій, залізничного транспорту, екології та природних ресурсів.
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	<p>- здійснює функції і повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених головою облдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій сфері перед головою облдержадміністрації, органами виконавчої влади вищого рівня згідно з чинним законодавством;</p> <p>здійснює відповідно до законодавства контроль за вирішенням питань щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізації державної політики в промисловості, галузях нафтогазовидобування, нафтопереробки, геологорозвідки та енергозбереження; - забезпечення виконання заходів щодо стабільної роботи паливно-енергетичного комплексу області, дотримання встановлених лімітів використання всіх видів енергоносіїв та своєчасних розрахунків за них; <p>координації діяльності та здійснення контролю у межах повноважень за роботою</p>

суб'єктів господарювання в промисловості наукових установ і організацій відповідних галузей;

координації діяльності та здійснення контролю у межах повноважень за роботою суб'єктів господарювання на залізничному транспорті.

здійснює державний контроль за використанням природних ресурсів та енергозбереженням, за збиранням, утилізацією і захороненням промислових та безхазяйних відходів, за дотримання виробниками продукції стандартів, технічних умов та інших вимог, пов'язаних з її якістю та сертифікацією;

організовує роботу з попередження надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків стихій;

сприяє діяльності аварійно - рятувальних служб за місцем їх дислокації під час прямування до зон надзвичайних ситуацій та під час ліквідації надзвичайних ситуацій, зокрема, у наданні їм транспортних та матеріальних засобів і послуг.

спрямовує та контролює діяльність:
- Департаменту з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології та природних ресурсів;

- управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації;

- управління МНС України у Полтавській області;

- територіального управління Держгірпромнагляду України по Полтавській області;

- державного підприємства „Полтавастандартметрологія”;

- територіального управління державної інспекції з енергозбереження по Полтавській області;

- НГВУ „Полтаванафтогаз” ВАТ „Укрнафта”;

- ГПУ „Полтавагазвидобування” ДК „Укргазвидобування”;

- підприємств нафтогазовидобування, нафтопереробки, геологічного вивчення всіх форм власності;

- обласної виробничо-комерційної фірми „Полтавапаливо”;

		- ВАТ „Полтаваобленерго”; - Полтавської дирекції залізничних перевезень Південної залізниці;
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше семи років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи І-4 чи ІІ-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше п'яти років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Геологія нафти і газу, видобування нафти і газу, обладнання нафтових і газових промислів, розробка родовищ корисних копалин, буріння, виробництво та розподіл електроенергії, електричні системи і мережі, економіка підприємства, менеджмент організацій та інші спеціальності технічного напрямку, адміністративний менеджмент, менеджмент організацій, державне управління, державна служба.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах керівників, заступників керівників підприємств, установ, закладів, організацій незалежно від форми власності
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<input type="checkbox"/> Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; - акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; - трудове та бюджетне законодавство; <input type="checkbox"/> основи психології та сучасні методи управління персоналом; <input type="checkbox"/> основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності; ; <input type="checkbox"/> державна мова; <input type="checkbox"/> знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<input type="checkbox"/> вміння організувати та планувати роботу ;

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> вміння встановлювати пріоритети, ставити цілі (завдання) та забезпечувати їх досягнення (виконання); <input type="checkbox"/> вміння системно аналізувати інформацію та здійснювати стратегічне планування; <input type="checkbox"/> вміння контролювати ефективність діяльності; <input type="checkbox"/> вміння здійснювати системний та ситуаційний аналіз факторів впливу, ризиків і загроз, визначати й ухвалювати організаційні та управлінські рішення; - вміння впливати на процес конфлікту, врегульовувати суперечки під час вирішення конфліктів з персоналом <input type="checkbox"/> вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - вміння вивчати, оцінювати та адаптувати елементи удосконалень та передового досвіду; - вміння проводити заходи комунікаційного характеру (наради, переговори тощо.) <p>Навички:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління персоналом, надання консультацій і порад іншим; - адаптації до змін та управління ними; - ефективної комунікації і роботи в команді.
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; <input type="checkbox"/> неупередженість та об'єктивність; <input type="checkbox"/> цілеспрямованість, відповідальність; <input type="checkbox"/> здатність критично аналізувати ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; <input type="checkbox"/> стійкість до стресу; - саморозвиток і самоосвіта; - стратегічне мислення.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Полтавської
обласної державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади директора
Департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
	Найменування структурного підрозділу	Департамент фінансів облдержадміністрації
	Найменування посади	Директор Департаменту фінансів
1	Група посади державної служби	II
2	Підгрупа посади державної служби	II - 3
3	Мета посади	Здійснення керівництва діяльністю, координації, організації роботи Департаменту фінансів, контроль за результатами його діяльності. Забезпечення виконання покладених на Департамент фінансів завдань щодо реалізації державної бюджетної політики.
4	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – здійснення керівництва, планування роботи, персональної відповідальності за організацію та результати діяльності Департаменту фінансів; – звітування перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент фінансів завдань та затверджених планів роботи; – внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту фінансів, та розробка проектів відповідних рішень; – участь у засіданнях обласної ради; – представлення інтересів Департаменту фінансів у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Міністерством фінансів України, іншими центральними органами виконавчої влади, обласною радою, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації; – видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням; – проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту фінансів;

		– забезпечення дотримання працівниками Департаменту фінансів правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Стаж роботи не менше 5 років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економічна освіта, фінанси, менеджмент організації, державне управління, державна служба
2.2	Досвід роботи	В економічній сфері
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; – нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; – укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери управління, органів виконавчої влади вищого рівня; – практика застосування чинного законодавства; – основи державного управління, економіки та управління персоналом; – основи права, політології та ринку праці; – форми та методи роботи із засобами масової інформації; – Регламент Департаменту; – інструкція з діловодства; – правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту; – правила ділового етикету; – правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; – державна мова, ділова мова; – основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; – основи управління та організації діловодства.
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння організувати та планувати роботу Департаменту фінансів; – видання у межах своєї компетенції розпоряджень, наказів, організація та контроль

		<p>їх виконання;</p> <ul style="list-style-type: none"> – у встановленому порядку отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Департаменту фінансів; – внесення на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи Департаменту фінансів та державної служби в цілому; – здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності Департаменту фінансів та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг; – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, боротьбу з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; – стійкість до стресу.

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.О.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади
заступника директора Департаменту фінансів
Полтавської облдержадміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
	Найменування структурного підрозділу	Департамент фінансів облдержадміністрації
	Найменування посади	Заступник директора Департаменту фінансів
5	Група посади державної служби	II
6	Підгрупа посади державної служби	II - 3
7	Мета посади	Здійснення керівництва діяльністю управлінь Департаменту, координації, організації роботи Департаменту, контроль за результатами його діяльності. Забезпечення виконання покладених на Департамент завдань щодо реалізації державної бюджетної політики в області.
8	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – здійснення керівництва, планування роботи, персональної відповідальності за організацію та результати діяльності Департаменту в цілому; – забезпечення складання розрахунків до проекту обласного бюджету і подання їх на розгляд обласної державної адміністрації та обласної ради; – підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області; – контроль виконання нормативно-правових актів в межах делегованих йому повноважень і компетенції; – виконання доручень директора Департаменту фінансів, керівництва Міністерства фінансів України, обласної державної адміністрації, обласної ради, підготовка доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Стаж роботи не менше 5 років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на від-

		повідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економічна освіта, фінанси, менеджмент організації, державне управління, державна служба
2.2	Досвід роботи	В економічній сфері
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; – нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; – укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери Департаменту фінансів, органів виконавчої влади вищого рівня; – практика застосування чинного законодавства; – основи державного управління, економіки та управління персоналом; – основи права, політології та ринку праці; – форми та методи роботи із засобами масової інформації; – Регламент Департаменту; – інструкція з діловодства Департаменту; – правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту; – правила ділового етикету; – правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; – державна мова і ділова мова; – основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; – основи управління та організації діловодства.
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння організувати та планувати роботу управлінь Департаменту; – видання у межах своєї компетенції розпоряджень, наказів, організація та контроль їх виконання; – у встановленому порядку отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Департаменту фінансів;

		<ul style="list-style-type: none"> – внесення на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи Департаменту та державної служби в цілому; – здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності Департаменту та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг; – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, боротьбу з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; – стійкість до стресу.

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.О.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника директора Департаменту – начальника бюджетного управління

Департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
	Найменування структурного підрозділу	Департамент фінансів облдержадміністрації
	Найменування посади	Заступник директора Департаменту – начальник бюджетного управління
1	Група посади державної служби	II
2	Підгрупа посади державної служби	II - 3
3	Мета посади	Здійснення керівництва діяльністю бюджетного управління, координації, організації роботи управління, контроль за результатами його діяльності. Забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної бюджетної політики в області.
4	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – здійснення керівництва, планування роботи, персональної відповідальності за організацію та результати діяльності бюджетного управління; – забезпечення складання розрахунків до проекту обласного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд обласної державної адміністрації; – підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку області; – організація розробки проектів нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління; – контроль виконання законодавчих нормативно-правових актів в межах делегованих йому повноважень і компетенції; – виконання доручень директора Департаменту фінансів, керівництва Міністерства фінансів України, обласної державної адміністрації, обласної ради, підготовка доповідних записок, проектів наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища

1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Стаж роботи не менше 5 років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економічна освіта, фінанси, менеджмент організації, державне управління, державна служба
2.2	Досвід роботи	В економічній сфері
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; – нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; – укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери управління, органів виконавчої влади вищого рівня; – практика застосування чинного законодавства; – основи державного управління, економіки та управління персоналом; – основи права, політології та ринку праці; – форми та методи роботи із засобами масової інформації; – Регламент Департаменту; – інструкція з діловодства Департаменту; – правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту; – правила ділового етикету; – правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; – державна та ділова мова; – основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; – основи управління та організації діловодства.
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння організовувати та планувати роботу бюджетного управління; – видання у межах своєї компетенції розпоряджень, наказів, організація та контроль їх виконання; – у встановленому порядку отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідних статистичних та оперативних да-

		<p>них, звітів з питань, що стосуються діяльності Департаменту фінансів;</p> <ul style="list-style-type: none"> – внесення на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи бюджетного управління та державної служби в цілому; – здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності бюджетного управління та вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг; – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, боротьбу з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; – стійкість до стресу.

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.О.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника директора
Департаменту – начальника управління фінансів виробничої сфери
Департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації

I		ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ
	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
	Найменування структурного підрозділу	Департамент фінансів облдержадміністрації
	Найменування посади	Заступник директора Департаменту – начальник управління фінансів виробничої сфери
5	Група посади державної служби	II
6	Підгрупа посади державної служби	II - 3
7	Мета посади	Здійснення керівництва діяльністю управління фінансів виробничої сфери, координації, організації роботи управління, контроль за результатами його діяльності. Забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної бюджетної політики.
8	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – здійснення керівництва, планування роботи, персональної відповідальності за організацію та результати діяльності управління фінансів виробничої сфери; – здійснення аналізу виконання місцевих програм, що знаходяться у компетенції управління, сприяння раціональному використанню коштів обласного бюджету на їх реалізацію; – організація виконання бюджетного процесу по закріпленій сфері діяльності управління,; – співпраця з органами виконавчої влади у питаннях підготовки відповідних показників для складання проекту бюджету щодо видатків з обласного бюджету; – контроль виконання нормативно - правових актів в межах делегованих повноважень і компетенції; – виконання доручень директора Департаменту фінансів, керівництва Міністерства фінансів України, обласної державної адміністрації, обласної ради, підготовка відповідних записок, проектів наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.
II		ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ
1	Мінімальні загальні вимоги	

1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Стаж роботи не менше 5 років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи П-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економічна освіта, фінанси, менеджмент організації, державне управління, державна служба
2.2	Досвід роботи	В економічній сфері
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»; – нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації; – укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фінансової сфери Департаменту фінансів, органів виконавчої влади вищого рівня; – практика застосування чинного законодавства; – основи державного управління, економіки та управління персоналом; – основи права, політології та ринку праці; – форми та методи роботи із засобами масової інформації; – Регламент Департаменту; – інструкція з діловодства Департаменту; – правила внутрішнього трудового розпорядку Департаменту; – правила ділового етикету; – правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; – державна мова, ділова мова; – основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; – основи управління та організації діловодства.
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння організувати та планувати роботу управління фінансів виробничої сфери; – видання у межах своєї компетенції розпоряджень, наказів, організація та контроль їх виконання; – у встановленому порядку отримання від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних

		<p>форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Департаменту фінансів;</p> <ul style="list-style-type: none"> – внесення на розгляд керівництва пропозицій щодо вдосконалення роботи управління фінансів виробничої сфери та державної служби в цілому; – здійснення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності управління фінансів виробничої сфери і вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг; – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – дотримання вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, боротьбу з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, службової дисципліни та етики поведінки державного службовця, вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; – стійкість до стресу.

Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.О.Пархоменко

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади
директора Департаменту економічного розвитку
обласної державної адміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1.	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2.	Найменування структурного підрозділу	Департамент економічного розвитку обласної державної адміністрації
3.	Найменування посади	директор Департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації
4.	Група посади державної служби	II
5.	Підгрупа посади державної служби	II-3
6.	Мета посади	Реалізація державної політики у сфері економічного розвитку, внутрішньої і зовнішньої торгівлі, державної політики у сфері міжнародної діяльності
7.	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> - реалізовує державну політику економічного і соціального розвитку; - реалізовує державну цінову політику; - реалізовує державну регіональну політику; - проводить державну політику у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства; - реалізовує державну політику щодо впровадження економічних реформ; - реалізовує державну політику з питань розвитку підприємництва, державну регуляторну політику, ліцензування, дозвільної системи; - реалізовує державну політику з питань розвитку системи надання адміністративних послуг; - реалізовує державну політику у сфері торгівлі та побутових послуг; - реалізовує державну політику у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави; - забезпечує реалізацію державної політики у сфері зовнішніх зносин та єдиної державної зовнішньоекономічної політики.
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1.	Мінімальні загальні вимоги	
1.1.	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2.	Освіта	Повна вища освіта
1.3.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної

		служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2.	Спеціальні вимоги	
2.1.	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економіка, фінанси, облік і аудит, державне управління, державна служба
2.2.	Досвід роботи	Не менше п'яти років досвіду роботи на керівних посадах, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3.	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про засади запобігання і протидії корупції”, Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; - державна мова; - знання ділових та управлінських принципів стратегічного планування, організації, розподілу, координації, обліку, контролю ресурсів, мотивації персоналу, спрямованих на оптимальне використання ресурсів; - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; - основи психології та сучасні методи управління персоналом;
2.4.	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - уміння визначати очікувані суспільно-корисні результати реалізації програм і проєктів; - уміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації; - вміння встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі, шляхом визначення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців; - уміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи, визначати найкращих кандидатів для певної роботи; - вміння організовувати та планувати роботу Департаменту; - уміння впливати на процес конфлікту, врегульовувати суперечки під час вирішення конфліктів з персоналом; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - вміння пристосовувати власні стилі і методи керівництва до особливостей об'єкта управління; - здатність відповідально використовувати свій робочий час та управляти часом інших
2.5.	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Зако-

		ну України „Про державну службу”; - неупередженість та об’єктивність; - орієнтація на результат; - відповідальність; - здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - стійкість до стресу.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.О. Пархоменко

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади
заступника директора Департаменту - начальника управління планування
та прогнозування соціально-економічного розвитку Департаменту
економічного розвитку обласної державної адміністрації

I		
ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1.	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2.	Найменування структурного підрозділу	Департамент економічного розвитку обласної державної адміністрації
3.	Найменування посади	заступник директора Департаменту - начальник управління планування та прогнозування соціально-економічного розвитку Департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації
4.	Група посади державної служби	II
5.	Підгрупа посади державної служби	II-3
6.	Мета посади	Забезпечення державної політики економічного і соціального розвитку; розробка програм економічного і соціального розвитку області; визначення основних тенденцій розвитку економіки області та підготовка прогнозів на короткостроковий, середньостроковий та довгостроковий періоди; здійснення фінансово-економічного аналізу розвитку реального сектору економіки області в цілому та в розрізі пріоритетних галузей і видів діяльності.
7.	Зміст виконуваної за посадою роботи	- бере участь у реалізації державної політики економічного і соціального розвитку України; - здійснює фінансово-економічний аналіз розвитку реального сектору економіки області в цілому та в розрізі пріоритетних галузей і видів діяльності; - сприяє комплексному соціально-економічному розвитку області
II		
ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1.	Мінімальні загальні вимоги	
1.1.	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2.	Освіта	Повна вища освіта
1.3.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самовря-

		дування не менше трьох років
2.	Спеціальні вимоги	
2.1.	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економіка, фінанси, державне управління, державна служба
2.2.	Досвід роботи	Не менше п'яти років досвіду роботи на керівних посадах, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3.	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про засади запобігання і протидії корупції”, Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; - державна мова; - знання ділових та управлінських принципів стратегічного планування, організації, розподілу, координації, обліку, контролю ресурсів, мотивації персоналу, спрямованих на оптимальне використання ресурсів; - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; - основи психології та сучасні методи управління персоналом;
2.4.	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - уміння визначати очікувані суспільно-корисні результати реалізації програм і проєктів; - уміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації; - вміння встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі, шляхом визначення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців; - уміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи, визначати найкращих кандидатів для певної роботи; - вміння організувати та планувати роботу Управління; - уміння впливати на процес конфлікту, врегульовувати суперечки під час вирішення конфліктів з персоналом; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - вміння пристосовувати власні стилі і методи керівництва до особливостей об'єкта управління; - здатність відповідально використовувати свій робочий час та управляти часом інших
2.5.	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України „Про державну службу”; - неупередженість та об'єктивність;

		<ul style="list-style-type: none">- орієнтація на результат;- відповідальність;- здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;- стійкість до стресу
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.О. Пархоменко

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади
заступника директора Департаменту - начальника управління
регіонального розвитку Департаменту економічного розвитку
обласної державної адміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1.	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2.	Найменування структурного підрозділу	Департамент економічного розвитку обласної державної адміністрації
3.	Найменування посади	заступник директора Департаменту - начальник управління регіонального розвитку Департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації
4.	Група посади державної служби	II
5.	Підгрупа посади державної служби	II-3
6.	Мета посади	Забезпечення державної цінової політики; проведення економічного аналізу рівня цін, тарифів та їх прогнозування на перспективу; забезпечення реалізації державної регуляторної політики; забезпечення реалізації державної політики, спрямованої на розвиток роздрібної та оптової торгівлі та торговельно – виробничої сфери; запровадження в межах своєї компетенції державного регулювання цін і тарифів на продукцію, товари і послуги, що мають важливе соціальне значення.
7.	Зміст виконуваної за посадою роботи	- бере участь у проведенні економічного аналізу рівня цін, тарифів та їх прогнозування на перспективу; - бере участь у проведенні державної цінової політики; - бере участь у реалізації державної політики, спрямованої на розвиток роздрібної та оптової торгівлі та торговельно – виробничої сфери;
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1.	Мінімальні загальні вимоги	
1.1.	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2.	Освіта	Повна вища освіта
1.3.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2.	Спеціальні вимоги	
2.1.	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економіка, фінанси, будівництво, державне управління, державна служба

2.2.	Досвід роботи	Не менше п'яти років досвіду роботи на керівних посадах, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3.	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про засади запобігання і протидії корупції”, Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, засадами державної політики в сфері внутрішньої торгівлі; - державна мова; - знання ділових та управлінських принципів стратегічного планування, організації, розподілу, координації, обліку, контролю ресурсів, мотивації персоналу, спрямованих на оптимальне використання ресурсів; - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; - основи психології та сучасні методи управління персоналом
2.4.	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - уміння визначати очікувані суспільно-корисні результати реалізації програм і проектів; - уміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації; - вміння встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі, шляхом визначення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців; - уміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи, визначати найкращих кандидатів для певної роботи; - вміння організовувати та планувати роботу Управління; - уміння впливати на процес конфлікту, регулювати суперечки під час вирішення конфліктів з персоналом; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - вміння пристосовувати власні стилі і методи керівництва до особливостей об'єкта управління; - здатність відповідально використовувати свій робочий час та управляти часом інших
2.5.	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України „Про державну службу”; - неупередженість та об'єктивність; - орієнтація на результат;

		<ul style="list-style-type: none">- відповідальність;- здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;- стійкість до стресу.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.О. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Полтавської
обласної державної
адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади
заступника директора Департаменту - начальника управління інвестиційної
діяльності та міжнародного співробітництва Департаменту економічного
розвитку обласної державної адміністрації

I		ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ
1.	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2.	Найменування структурного підрозділу	Департамент економічного розвитку обласної державної адміністрації
3.	Найменування посади	заступник директора Департаменту - начальник управління інвестиційної діяльності та міжнародного співробітництва Департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації
4.	Група посади державної служби	II
5.	Підгрупа посади державної служби	II-3
6.	Мета посади	Забезпечення державної політики у сфері зовнішніх зносин; забезпечення єдиної державної зовнішньоекономічної політики; забезпечення державної політики у сфері інвестиційної діяльності; сприяння виконанню зобов'язань за міжнародними договорами України; сприяння розвитку міжнародного співробітництва у галузі економіки, торгівлі, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки, охорони здоров'я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту та інших сфер суспільного життя; сприяння активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу на зовнішній ринок розташованих на території області підприємств, установ та організацій; здійснення заходів та сприяння створенню належних умов, спрямованих на розвиток та організацію міжрегіонального, транскордонного співробітництва; сприяння діяльності правоохоронних та митних органів, органів охорони державного кордону.
7.	Зміст виконуваної за посадою роботи	- забезпечує реалізацію державної політики у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності; - бере участь у розробленні та сприяє реалізації інвестиційних проектів на території

		<p>області;</p> <ul style="list-style-type: none">- надає сприяння розвитку міжнародного, міжрегіонального та транскордонного співробітництва, активізації зовнішньоекономічних зв'язків;- координує та контролює в межах повноважень Управління діяльність структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації у сфері зовнішніх зносин, а також бере безпосередню участь у розробленні та реалізації інвестиційних проєктів;- здійснює підготовку проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності Полтавської обласної державної адміністрації;- бере участь у підготовці технічних завдань, складу офіційних делегацій держадміністрації, а також переліку офіційних осіб у складі урядових делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва, програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується області, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами Полтавської обласної державної адміністрації;- сприяє проведенню переговорів з питань розвитку інвестиційної діяльності в області, залучення іноземних інвестицій, створення підприємств з іноземними інвестиціями, визначення перспективних об'єктів та напрямів інвестування;- проводить державну реєстрацію іноземних інвестицій в області і договорів про спільну з іноземними партнерами інвестиційну діяльність;- сприяє поширенню передового світового досвіду у сфері демонополізації економіки, приватизації, конверсії військово-промислового комплексу, розвитку структур ринкової економіки, нарощування виробництва імпортозамінної продукції в області;- сприяє розвитку зовнішньоекономічної кооперації, надає суб'єктам підприємницької діяльності Полтавської області допомогу в організації, участі та проведенні міжнародних торговельно-промислових і торговельних виставок, ярмарків і презентацій;- здійснює видачу суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності документів дозвільного характеру (картки обліку-реєстрації, експор-
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		тно-імпортні ліцензії, разові (індивідуальні ліцензії) і; - сприяє створенню госпрозрахункових підприємств з надання допомоги консалтингової, методичної, правової та інформаційної допомоги; - забезпечує в межах компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1.	Мінімальні загальні вимоги	
1.1.	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2.	Освіта	Повна вища освіта
1.3.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2.	Спеціальні вимоги	
2.1.	Напрямок підготовки (спеціальність)	Міжнародні відносини, міжнародна економіка, менеджмент зовнішньоекономічної діяльності, менеджмент інвестиційної діяльності, державне управління, державна служба
2.2.	Досвід роботи	Не менше п'яти років досвіду роботи на керівних посадах в сфері міжнародних відносин, міжнародної економіки, менеджменту зовнішньоекономічної діяльності або менеджменту інвестиційної діяльності, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3.	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	- Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про засади запобігання і протидії корупції”, Закон України „Про місцеві державні адміністрації”; - державна мова; - законодавство у сфері міжнародних відносин та зовнішньоекономічної діяльності; - знання ділових та управлінських принципів стратегічного планування, організації, розподілу, координації, обліку, контролю ресурсів, мотивації персоналу, спрямованих на оптимальне використання ресурсів; - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; - основи психології та сучасні методи управління персоналом;
2.4.	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	- уміння визначати очікувані суспільно-корисні результати реалізації програм і проєктів; - уміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації; - вміння встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі, шляхом визна-

		<p>чення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи, визначати найкращих кандидатів для певної роботи; - вміння організовувати та планувати роботу Управління; - уміння впливати на процес конфлікту, врегульовувати суперечки під час вирішення конфліктів з персоналом; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - вміння пристосовувати власні стилі і методи керівництва до особливостей об'єкта управління; - здатність відповідально використовувати свій робочий час та управляти часом інших
2.5.	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України „Про державну службу”; - неупередженість та об'єктивність; - орієнтація на результат; - відповідальність; - здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - стійкість до стресу.

Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.О. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Полтавської
обласної державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади директора Департаменту з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології та природних ресурсів Полтавської обласної державної адміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології та природних ресурсів
3	Найменування посади	Директор Департаменту
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	забезпечення реалізації державної політики, у тому числі інвестиційної та інноваційної, у промисловості, паливно - енергетичному комплексі, у сфері енергозбереження, екології та природних ресурсів на території Полтавської області
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> - організовує реалізацію Департаментом його завдань і функцій; - контролює виконання в області державних, міжгалузевих програм, розробку і виконання регіональних програм у підпорядкованих галузях, у сфері енергозбереження та охорони довкілля; - сприяє залученню інвестицій у підпорядковані галузі, впровадженню сучасних технологій та обладнання на підприємствах, участі промислових підприємств, незалежно від їх форм власності, у розвитку області; - організовує роботу і бере участь в проведенні обласних заходів, нарад, комісій, семінарів з питань роботи промисловості, енергозбереження, екології, ефективного використання природних ресурсів та енергоресурсів; - координує діяльність Департаменту в процесі виконання повноважень з відповідними міністерствами, місцевими органами влади, іншими державними установами та організовує ефективну співпрацю з ними згідно з чинним законодавством; - координує діяльність промислових підприємств, у тому числі паливно-енергетичного комплексу, незалежно від форми власності; - здійснює керівництво та організовує роботу Департаменту, а саме: видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання, затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників, розробляє і подає голові облдержадміністрації структуру, штатний розпис і кошторис Департаменту, подає голові облдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посад

		працівників, присвоєння їм рангів, встановлення надбавок, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Департаменту;
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4, III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економіка підприємства, менеджмент, видобування нафти і газу, екології та охорони навколишнього природного середовища та інші спеціальності технічного напрямку, державна служба, державне управління
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи у сфері управління персоналом на керівних посадах державної служби або в промисловості, паливно - енергетичному комплексі, в тому числі в державному або приватному секторі.
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема: Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про нафту і газ», «Про електроенергетику» «Про енергозбереження», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» «Про металобрухт», діюче природоохоронне законодавство: „Про охорону навколишнього природного середовища”, „Про охорону земель”, „Про надра”, „Про відходи”, „Про екомережу”, „Про охорону атмосферного повітря” та інші закони, Земельний, Лісовий, Водний кодекси України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Департаменту; - державна мова; - основи психології та сучасні методи управління персоналом; - правила ділового етикету; - знання вимог нормопроектальної техніки та етапів нормотворчого процесу; - порядок ліцензування операцій з металобрухтом; - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; - володіння технологіями управління персоналом; - вміння планувати роботу, володіти принципами і сучасними методами управління в різних сферах діяльності; - вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції; - вміння ефективно, в залежності від потреб, знаходити, розміщувати та використовувати ресурси; - вміння розробляти організаційну структуру, що відповідає стратегії, цілям і завданням, внутрішнім і зовнішнім умовам діяльності державного органу; - вміння контролювати використання коштів; - вміння управляти в кризових ситуаціях; - здатність керувати заохочувати колег, підлеглих і партнерів діяти для досягнення цілей; - вміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи; - вміння публічно виступати, вести переговори, проводити наради, колегії; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - навички роботи з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування». - вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка та вираження у своїй діяльності - цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; - неупередженість та об'єктивність; - відповідальність; - здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи високоорганізаційно - управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - стійкість до стресу; - уміння впливати на процес конфлікту; - відповідальність

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Полтавської
обласної державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника директора Департаменту з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології та природних ресурсів Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології та природних ресурсів
3	Найменування посади	Заступник директора Департаменту
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	- забезпечення реалізації державної політики у промисловій сфері, екології та регулювання природних ресурсів на території Полтавської області
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	- організовує реалізацію Департаментом його завдань і функцій; - контролює виконання в області державних, міжгалузевих програм, розробку і виконання регіональних програм у підпорядкованих галузях та у сфері охорони навколишнього природного середовища; - організовує роботу і бере участь в проведенні обласних заходів, нарад, комісій, семінарів з питань роботи промисловості та ефективного використання природних ресурсів; - координує діяльність Департаменту в процесі виконання повноважень з відповідними міністерствами, місцевими органами влади, іншими державними установами та організовує ефективну співпрацю з ними згідно з чинним законодавством; - здійснює керівництво та організовує роботу Департаменту, в межах своєї компетенції готує проекти наказів і контролює їх виконання, погоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.
II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4, III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економіка підприємства, менеджмент, екологія

		та охорони навколишнього природного середовища та інші спеціальності технічного напрямку, державна служба, державне управління
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи у сфері управління персоналом на керівних посадах державної служби або в промисловості.
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема: Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» діюче природоохоронне законодавство: „Про охорону навколишнього природного середовища”, „Про охорону земель”, „Про державну екологічну експертизу”, „Про екомережу”, „Про природно-заповідний фонд України” та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Департаменту; - державна мова; - основи психології та сучасні методи управління персоналом; - правила ділового етикету; - знання вимог нормопроектальної техніки та етапів нормотворчого процесу; - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; - вміння планувати роботу, володіти принципами і сучасними методами управління в різних сферах діяльності; - вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції; - вміння ефективно, в залежності від потреб, знаходити, розміщувати та використовувати ресурси; - здатність керувати, заохочувати колег, підлеглих і партнерів діяти для досягнення цілей; - вміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи; - вміння публічно виступати, вести переговори, проводити наради, колегії; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - навички роботи з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування». - вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності

2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка та вираження у своїй діяльності - цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; - неупередженість та об'єктивність; - відповідальність; - здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи високо-організаційно- управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - стійкість до стресу; - вміння впливати на процес конфлікту.
-----	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови – керівник апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

В.О.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Полтавської
обласної державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника директора Департаменту –
начальника управління екології та природних ресурсів
Департаменту з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології
та природних ресурсів Полтавської обласної державної адміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології та природних ресурсів
3	Найменування посади	заступник директора Департаменту - начальник управління екології та природних ресурсів
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	Забезпечення реалізації державної політики, управління та регулювання у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (земля, надра, поверхневі та підземні води, атмосферне повітря, ліси, тваринний і рослинний світ), поводження з відходами (крім поводження з радіоактивними відходами), небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами, екологічної та в межах своєї компетенції радіаційної безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі на території Полтавської області
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво діяльністю управління, визначає компетенцію керівників структурних підрозділів управління;- забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції, підвищення кваліфікації працівників, трудової та виконавської дисципліни в управлінні;- організовує роботу відділів управління з питань екології та природних ресурсів з розробки екологічних програм, подає їх на розгляд директора Департаменту;- координує діяльність Управління у процесі виконання повноважень з відповідними міністерствами, місцевими органами влади, іншими державними установами та організовує ефективну співпрацю з ними згідно з чинним законодавством;- погоджує проекти наказів директора Департаменту;- організовує підготовкою проектів розпоряджень го-

		лови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту; - організовує та бере участь у проведенні обласних нарад, конференцій, семінарів з питань роботи підприємств промисловості, поширення кращого досвіду їх роботи, сприяння участі у виставково-ярмаркових заходах;
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4, чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Спеціалізація за напрямками: державного управління, державної служби, екології та охорони навколишнього природного середовища
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4, чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років. Досвід роботи у сфері управління персоналом.
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», трудове та бюджетне законодавство, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток законодавства у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення і охорони природних ресурсів, поводження з відходами, небезпечними хімічними речовинами, пестицидами та агрохімікатами, екологічної та в межах компетенції Управління радіаційної безпеки, заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі; - знання основ державного управління, організації загального та кадрового діловодства у державних структурах; - знання ділових та управлінських принципів стратегічного планування; - основи психології та сучасні методи управління персоналом; - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - володіння технологіями управління персоналом; - вміння налагоджувати ефективну взаємодію персоналу державної служби з метою досягнення запланованих результатів шляхом поділу (делегування) завдань, роботи і повноважень між працівниками та здійснення контролю за їх виконанням; - вміння заохочувати працівників для отримання найвищих результатів; - вміння розробляти організаційну структуру, що відповідає стратегії, цілям і завданням, внутрішнім і зовнішнім умовам діяльності державного органу; - вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; - вміння контролювати використання коштів; - вміння управляти в кризових ситуаціях; - вміння планувати роботу, володіти принципами і сучасними методами управління в різних сферах діяльності; - вміння публічно виступати, вести переговори, проводити наради, колегії; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; - здатність запобігати конфлікту інтересів; - неупередженість та об'єктивність; - відповідальність; - здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; - лідерство

Заступник голови – керівник апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

В.О. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Полтавської
обласної державної адміністрації

20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника директора Департаменту - начальника управління з питань нафтогазового комплексу та промисловості
Департаменту з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології та природних ресурсів Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрації
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент з питань нафтогазового комплексу, промисловості, екології та природних ресурсів
3	Найменування посади	Заступник директора Департаменту - начальник управління з питань нафтогазового комплексу та промисловості
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	Забезпечення реалізації державної політики з питань нафтогазового комплексу та промисловості на території Полтавської області
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none">– організовує роботу відділів управління з питань нафтогазового комплексу та промисловості щодо розробки державних і регіональних програм нафтогазового та промислового комплексу, подає їх на розгляд директору Департаменту, бере участь в їх виконанні;– погоджує розроблені проекти наказів директора Департаменту: з особового складу, з основної діяльності, про надання відпусток, про відрядження;– керує підготовкою проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту з питань віднесених до його компетенції;– організовує та бере участь у проведенні обласних нарад, конференцій, семінарів з питань роботи підприємств промисловості, поширення кращого досвіду їх роботи, сприяння участі у виставково-ярмаркових заходах;
		<ul style="list-style-type: none">– бере участь у розробці і поданні пропозицій щодо розвитку нафтогазового комплексу та геології, базових галузей промисловості та енергетики.
II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	

1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4, III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економіка підприємства, менеджмент, спеціальності технічного напрямку, державне управління, державна служба
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи в промисловості, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<p>- Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема: Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про металобрухт», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», Господарський кодекс України та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, та інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності управління;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основи психології та сучасні методи управління персоналом; – державна мова; – правила ділового етикету; – знання вимог нормопроектальної техніки та етапів нормотворчого процесу – знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; – порядок ліцензування операцій з металобрухтом.
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; – вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції; – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – навички роботи з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування».

2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; <input type="checkbox"/> публічні виступи; – стратегічне мислення; – відповідальність; – стійкість до стресу; – уміння впливати на процес конфлікту.
-----	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови – керівник апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

В.О. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади директора Департаменту
інфраструктури та туризму Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент інфраструктури та туризму
3	Найменування посади	Директор Департаменту
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	Забезпечення реалізації державної політики за дотриманням підприємствами, установами, організаціями транспорту і зв'язку, дорожнього господарства, курортно-рекреаційної сфери і туризму правил, норм, стандартів на території Полтавської області
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	Здійснює керівництво та організовує роботу Департаменту, а саме: видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання, визначає структуру Департаменту затверджує положення про структурні підрозділи, розробляє і подає голові облдержадміністрації кошторис і штатний розпис Департаменту, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Департаменту; - координує діяльність підприємств та організацій транспорту і зв'язку, незалежно від форми власності, туристичної та курортно-рекреаційної сфери; - контролює виконання в області державних, міжгалузевих програм, розробку і виконання регіональних програм у підпорядкованих галузях; - сприяє залученню інвестицій у підпорядковані галузі, впровадженню сучасних технологій та обладнання незалежно від їх форм власності, у розвитку області; - організовує роботу і бере участь в проведенні обласних заходів, нарад, комісій, семінарів з питань роботи, транспорту, зв'язку, туристичної та курортно-рекреаційної сфери.
II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта

1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посада державної служби підгрупи П-3, П-4 П-3, або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економіка підприємства, менеджмент, підйомно-транспортні, будівельні, дорожні, автомобілі та автомобільне господарство та інші спеціальності технічного напрямку, державна служба, державне управління.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи дорожньо-транспортній, будівельній галузі, в тому числі в державному або приватному секторі.
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	- Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема: Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про автомобільний транспорт», «Про поштовий зв'язок», «Про телекомунікації», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», «Про металобрухт», «Про дорожній рух», «Про автомобільні дороги», «Про туризм», «Про курорти» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Департаменту.
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – державна мова; – основи психології та сучасні методи управління персоналом; – правила ділового етикету; – знання вимог нормопроектальної техніки та етапів нормотворчого процесу; – знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; – порядок ліцензування операцій з металобрухтом; – правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; – порядок проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування.
		<ul style="list-style-type: none"> – вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; – вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції; – вміння ефективно, в залежності від потреб, знаходити, розміщувати та використовувати ресурси; – здатність керувати заохочувати колег, підлеглих і партнерів діяти для досягнення цілей; – вміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи; – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – навички роботи з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування».

2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; - неупередженість та об'єктивність; - відповідальність;
		<p>здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власорганізаційно - управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стійкість до стресу; - публічні виступи; - уміння впливати на процес конфлікту.

Заступник голови – керівник апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

В.О. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника директора Департаменту -
начальника управління з питань туризму і курортів Департаменту
інфраструктури та туризму Полтавської обласної державної адміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент інфраструктури та туризму
3	Найменування посади	Заступник директора Департаменту-начальник управління з питань туризму і курортів Департаменту інфраструктури та туризму Полтавської обласної державної адміністрації.
4	Група посади державної служби	(II)
5	Підгрупа посади державної служби	(II-3)
6	Мета посади	Забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно - рекреаційної індустрії
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	Відповідно до повноважень: <ul style="list-style-type: none"> – забезпечує реалізацію на території області державної політики у галузі туризму і курортів, розвитку туристичної та курортно-рекреаційної індустрії; – керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління туризмом і курортами на території Полтавської області; – керує розробкою програми розвитку туризму та надає її на розгляд до облдержадміністрації з подальшим внесенням на розгляд обласної ради; – контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників управління; – вживає заходів до вдосконалення зовнішньоекономічної діяльності туристичних підприємств, забезпечення захисту їх інтересів на внутрішньому та зовнішньому ринку, бере участь у межах своєї компетенції у виконанні міжнародних програм розвитку туристичної галузі.
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	

1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посада державної служби підгрупи II-3, II-4 III-3, або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Управління персоналом, державне управління, державна служба.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи в сфері управління людськими ресурсами в тому числі в державному або приватному секторі.
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Закон України про туризм», «Закон України про курорти» трудове законодавство; основи економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування, державних фінансів; основні соціально-економічні функції і механізми; - основи психології та сучасні методи управління персоналом; <input type="checkbox"/> діловодство та статистична звітність; <input type="checkbox"/> основи управління та організації загального діловодства, архівної справи; <input type="checkbox"/> державна мова; <input type="checkbox"/> знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> вміння організовувати та планувати роботу управління з питань туризму і курортів Департаменту інфраструктури та туризму Полтавської обласної державної адміністрації і туристичної галузі області; <input type="checkbox"/> вміння давати кваліфіковані консультації щодо методів та конкретних процедур, які повинні забезпечити виконання поставлених завдань; <input type="checkbox"/> вміння розробляти збалансовані кошториси витрат на утримання апарату, контролювати використання коштів; <input type="checkbox"/> вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, вміння публічно виступати; - вміння впливати на процес конфлікту, врегульовувати суперечки під час вирішення конфліктів з персоналом; <input type="checkbox"/> вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції.
2.5	Інші вимоги до рівня професійної	<input type="checkbox"/> підтримка та вираження у своїй діяльності

	компетентності	<p>цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»;</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> неупередженість та об'єктивність;<input type="checkbox"/> відповідальність;<input type="checkbox"/> здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення.
--	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

В.О. Пархоменко

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади заступника директора Департаменту –
начальника управління інфраструктури Департаменту інфраструктури
та туризму Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент інфраструктури та туризму
3	Найменування посади	Заступник директора Департаменту - начальника управління інфраструктури Департаменту інфраструктури та туризму Полтавської обласної державної адміністрації
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	Забезпечення реалізації державної політики з питань транспорту, зв'язку та дорожнього господарства на території Полтавської області
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – організовує роботу відділів транспорту та зв'язку щодо розробки державних і регіональних програм транспорту, зв'язку та дорожніх організацій, подає їх на розгляд директора Департаменту, бере участь в їх виконанні; – погоджує розроблені проекти наказів директора Департаменту: з особового складу, з основної діяльності, про надання відпусток, про відрядження; – керує підготовкою проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів директора Департаменту з питань віднесених до його компетенції;
		<ul style="list-style-type: none"> – організовує та бере участь у проведенні обласних нарад, конференцій, семінарів з питань роботи підприємств транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, поширення кращого досвіду їх роботи, сприяння участі у виставково-ярмаркових заходах; – бере участь у розробці і поданні пропозицій щодо розвитку транспорту, зв'язку та дорожнього господарства, наданню послуг населенню у пасажирських перевезеннях, телефонному та поштовому зв'язку.

II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4, III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.
2.	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Економіка підприємства, автомобілі та аеродроми, менеджмент, автомобілі та автомобільне господарство, підйомно-транспортні, будівельні, дорожні, меліоративні машини і обладнання та інші спеціальності технічного напрямку, державне управління, державна служба
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи в промисловості, транспорті та зв'язку, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема: Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про металобрухт», «Про автомобільний транспорт», «Про поштовий зв'язок», «Про телекомунікації», «Про ліцензування певних видів господарської діяльності», «Про дорожній рух», «Про автомобільні дороги», Господарський кодекс України та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, та інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності управління; - основи психології та сучасні методи управління персоналом; - державна мова; - правила ділового етикету; - знання вимог нормопроектальної техніки та етапів нормотворчого процесу - знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; - порядок проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування; - порядок ліцензування операцій з металобрухтом.
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; - вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції; - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; - навички роботи з документами з грифом «Тайно» та «Для службового користування».

2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; <input type="checkbox"/> публічні виступи; – стратегічне мислення; – відповідальність; – стійкість до стресу; – уміння впливати на процес конфлікту.
-----	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови – керівник апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

В.О. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади директора Департаменту
житлово-комунального господарства Полтавської обласної державної адміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
1	Найменування державного органу	Департамент житлово-комунального господарства Полтавської обласної державної адміністрації
2	Найменування посади	Директор Департаменту
3	Група посади державної служби	II
4	Підгрупа посади державної служби	II-3
5	Мета посади	Реалізація державної політики у галузі житлово-комунального господарства області (у тому числі у сфері питної води і питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, цінотарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), житлової політики, благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, поховання, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, підвищення енергоефективності у житлово-комунальному господарстві території області.
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює керівництво діяльністю Департаменту; організує взаємозв'язок в роботі структурних підрозділів Департаменту, обласних служб, підприємств та організацій галузі та несе персональну відповідальність перед головою облдержадміністрації за виконання покладених на Департамент завдань; - взаємодіє з органами місцевого самоврядування, з питань, що належать до компетенції Департаменту; - надає методично-консультативну допомогу місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування з питань обслуговування населення житлово-комунальними послугами, забезпечення сталої роботи галузевих підприємств, комплексного розвитку житлово-комунального господарства області; - реалізує в області державну політику комплексного розвитку житлово-комунального господарства; - забезпечує реалізацію повноважень облдержадміністрації щодо:

здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них;

визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг, здійснення контролю за їх дотриманням;

здійснення контролю за забезпеченням споживачів міст та інших населених пунктів тепловою енергією;

ліцензування господарської діяльності з виробництва теплової енергії (крім діяльності з виробництва теплової енергії на теплоелектроцентралях, теплоелектростанціях, атомних електростанціях і когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії;

здійснення контролю за виконанням правил і норм, установлених у сфері питної води та питного водопостачання;

ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення;

здійснення на відповідній території державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою;

- організує контроль за виконанням рішень центральних органів виконавчої влади та обласної державної адміністрації з питань житлово-комунального господарства;

- здійснює керівництво розробкою систем заходів для забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства області в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

- забезпечує у межах своїх повноважень розроблення пропозицій до проектів державних та галузевих програм, бере участь у їх виконанні;

- готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо: удосконалення структури Департаменту; удосконалення управління майном підприємств та організацій житлово-комунального господарства;

- керує роботою колеги Департаменту;

- видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- забезпечує проведення ефективної кадрової політики в Департаменті: затверджує структуру, розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності;

		<ul style="list-style-type: none"> - здійснює добір кадрів, організує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Департаменту, вносить пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців Департаменту; щодо укладання та розривання контрактів з керівниками підприємств та організацій галузі, що знаходяться в підпорядкуванні Департаменту; погоджує призначення на посаду і звільнення з посади начальників відділів житлово-комунального господарства райдержадміністрацій, погоджує з відповідними керівниками районних державних адміністрацій кандидатури керівників підприємств та організацій; - затверджує положення про підрозділи Департаменту і функціональні обов'язки його працівників; - подає на розгляд голови облдержадміністрації кошторис і штатний розпис Департаменту в межах граничної чисельності і фонду оплати праці, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Департаменту; - забезпечує збереження державної таємниці в Департаменті; - організовує роботу по своєчасному розгляду скарг та заяв громадян, роботу по особистому прийому громадян, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань; - забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є; - забезпечує реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних; - забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; - проводить інформаційну, роз'яснювальну роботу з громадськістю через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції.
II		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр) технічного спрямування
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Досвід роботи	Досвід роботи в сфері житлово-комунального господарства, управління людськими ресурсами, в тому числі в державному або приватному секторі
2.2	Перелік знань, необхідних для вико-	Конституція України; законодавство України

	<p>нання посадових обов'язків</p>	<p>у сфері державного управління, зокрема закони України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про житлово-комунальні послуги”, „Про Державний бюджет України” (на відповідний рік), Бюджетний кодекс України, Кодекс Законів про працю України, законодавство України в сфері житлово-комунального господарства, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інші нормативно-правові акти;</p> <p>знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - економічного менеджменту, менеджменту установ та організацій; - загальних принципів формування бюджетів та участі держави у регулюванні господарської діяльності, економіки та системи оподаткування; - основ бюджетного та трудового законодавства, господарської діяльності та господарських відносин; - основ психології та методів управління персоналом; - державної мови; - комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
2.3	<p>Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків</p>	<p>Уміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовувати та планувати роботу; - забезпечувати виконання завдань на високому професійному рівні - встановлювати пріоритети, ставити цілі (завдання) та забезпечувати їх досягнення; - системно аналізувати інформацію та здійснювати стратегічне планування; - здійснювати системний та ситуаційний аналіз факторів впливу, ризиків і загроз; - розробляти нормативно-правові акти, комплексні програми розвитку, аналізувати та оцінювати ефективність виконання їх заходів; - оцінювати ефективність діяльності; - визначати та ухвалювати організаційні та управлінські рішення; - вивчати, оцінювати, адаптувати елементи удосконалень, передового досвіду та інноваційно-інвестиційні проекти; - управляти ресурсами; - проводити заходи комунікаційного характеру (наради, переговори тощо); - використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;

		<p>навички:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роботи з інформацією, аналітичного мислення; - роботи з документами з грифом „Таємно” та „Для службового користування”; - роботи із засобами масової інформації; - управління персоналом, надання методичної допомоги, консультацій і порад іншим; - адаптації до змін та управління ними; - ефективної комунікації, співробітництва і роботи в команді
2.4	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - Лідерство; - підтримка та вираження у своїй діяльності професійної етики, цінностей та принципів державної служби, сприяння у формуванні її позитивного іміджу; - цілеспрямованість, дисциплінованість, відповідальність та орієнтація на результат; - чесність, принциповість, неупередженість та об’єктивність; - ефективна взаємодія з колегами, підлеглими партнерами; - здатність критично аналізувати ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення, досягнення максимальної ефективності виконання завдань; - відкритість до спілкування та зворотного зв’язку; - саморозвиток і самоосвіта; - стійкість до стресу

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

В.О. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади першого заступника директора
Департаменту-начальника управління інженерних мереж, захисту територій та
технічної політики в ЖКГ Департаменту житлово-комунального господарства
Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Департамент житлово-комунального господарства Полтавської обласної державної адміністрації
2	Найменування посади	Перший заступник директора Департаменту-начальник управління інженерних мереж, захисту територій та технічної політики в ЖКГ
3	Група посади державної служби	II
4	Підгрупа посади державної служби	II-3
5	Мета посади	Забезпечення реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства області, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, підвищення енергоефективності у житловому господарстві області. Організація виконання державних та регіональних програм, подання пропозицій щодо поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою населених пунктів, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, стану безпеки умов праці та виробничого середовища у сфері ЖКГ.
6	Зміст виконуваної за посадою роботи	Організовує та координує роботу підвідомчих структурних підрозділів Департаменту, підприємств та організацій галузі щодо: - дотримання вимог законодавства у сферах питної води та питного водопостачання, тепlopостачання та енергозбереження, житлової політики та надання житлово-комунальних послуг, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, а також у галузі поховання; - підготовки проектів державних цільових та регіональних програм у вищезгаданих сферах та участі у виконанні цих програм; - здійснення контролю за станом реалізації державних, регіональних та місцевих програм з питань, що належать до компетенції, життя заходів до усунення недоліків;

- здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної і регіональної програми;

- виконання заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також об'єктів галузі в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, проведення моніторингу підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- здійснення контролю за забезпеченням споживачів міст та інших населених пунктів області тепловою енергією, виконанням правил і норм у сфері питної води та питного водопостачання, здійснення на відповідній території державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, правил благоустрою;

- виконання правил і норм у сфері теплопостачання, користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого водопостачання, дотримання правил користування водозбірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді;

- здійснення контролю та моніторингу виконання заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві на 2010-2014 роки, затвердженої наказом Мінжитлокомунгоспу від 10.11.2009 №352, та відповідних регіональних програм;

- поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води і теплової енергії згідно із загальнодержавними та регіональними програмами;

- забезпечення реалізації в області державної політики з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків та соціального призначення, передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ;

- ліцензування господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, виробництва, постачання, транспортування теплової енергії згідно із законодавством.

		<p>Організовує роботу з аналізу стану сфер питної води, питного водопостачання та водовідведення, теплопостачання, благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.</p> <p>Забезпечує в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.</p> <p>Бере участь в межах повноважень у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів.</p> <p>Організовує та контролює роботу з подання в установленому порядку матеріалів для участі у щорічному всеукраїнському конкурсі „Населений пункт найкращого благоустрою і підтримки громадського порядку”.</p> <p>Проводить інформаційну, роз’яснювальну роботу з громадськістю через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції.</p> <p>Організовує проведення роботи в Департаменті з профілактики та протидії корупційним проявам.</p> <p>Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних.</p> <p>Розглядає в межах компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідні заходи для вирішення порушених ними питань.</p>
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр) технічного спрямування
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років;
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Досвід роботи	Досвід роботи в сфері житлово-комунального господарства, управління людськими ресурсами, в тому числі в державному або приватному секторі
2.2	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	Конституція України; законодавство України у сфері державного управління, зокрема закони України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про засади запобігання і протидії

		<p>корупції”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про житлово-комунальні послуги”, „Про ліцензування певних видів господарської діяльності”, законодавство України в сфері житлово-комунального господарства, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інші нормативно-правові акти;</p> <p>знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - економічного менеджменту, психології та методів управління персоналом, основ бюджетного та трудового законодавства, господарської діяльності та господарських відносин; - порядку систематизації, обліку і зберігання документів із грифом „Таємно” та „Для службового користування”; - державної мови; - комп’ютерної техніки та програмного забезпечення
2.3	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов’язків	<p>Уміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовувати та планувати роботу; - встановлювати пріоритети, ставити цілі (завдання) та забезпечувати їх досягнення; - системно аналізувати інформацію та здійснювати стратегічне планування; - розробляти нормативно-правові акти, комплексні програми розвитку; - контролювати ефективність здійснених заходів; - визначати та ухвалювати організаційні та управлінські рішення; - вивчати та оцінювати елементи удосконалень та передового досвіду; - проводити заходи комунікаційного характеру (наради тощо); - використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення; <p>навички:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роботи з інформацією, аналітичного мислення; - роботи з документами з грифом „Таємно” та „Для службового користування”; - управління персоналом, надання методичної допомоги, консультацій і порад іншим; - управління інноваціями та змінами; - роботи з засобами масової інформації; - ефективної комунікації, співробітництва і роботи в команді
2.4	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - Лідерство; - підтримка та вираження у своїй діяльності професійної етики, цінностей та принципів державної служби, сприяння у формуванні її

		<p>позитивного іміджу;</p> <ul style="list-style-type: none">- цілеспрямованість, відповідальність та орієнтація на результат;- чесність, принциповість, неупередженість та об'єктивність;- ефективна взаємодія з колегами, підлеглими партнерами;- здатність критично аналізувати ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;- відкритість до спілкування та зворотного зв'язку;- саморозвиток і самоосвіта;- стійкість до стресу
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

В.О. Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника директора Департаменту –
начальника управління економічно-фінансового аналізу Департаменту житлово -
комунального господарства Полтавської обласної державної адміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ	
8	Найменування державного органу	Департамент житлово-комунального господарства Полтавської обласної державної адміністрації
9	Найменування посади	Заступник директора Департаменту – начальник управління економічно-фінансового аналізу
10	Група посади державної служби	II
11	Підгрупа посади державної служби	II-3
12	Мета посади	Організація виконання державної політики в галузі житлово-комунального господарства області у сфері цінотарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги; проведення аналізу економічної політики, ринкових перетворень в галузі; формування тарифів і послуг; організації правової роботи; діловодства; забезпечення реалізації державної політики з питань праці і заробітної плати, соціального захисту працівників житлово-комунального господарства; кадрової роботи та державної служби в Департаменті. Подання пропозицій до проектів обласного бюджету щодо фінансування регіональних програм
13	Зміст виконуваної за посадою роботи	<p>Організовує та координує роботу підпорядкованих структурних підрозділів Департаменту, підвідомчих підприємств та організацій галузі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання вимог законодавства у сферах цінотарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги, соціально-трудоких відносин та правовій діяльності; - участі у реалізації державної політики з цінотарифоутворення у сфері житлово-комунального господарства; - підготовки та подання в установленому порядку пропозицій до проектів державних цільових, регіональних програм, обласного бюджету щодо фінансування обласних галузевих програм; - вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сферах житлово-комунального господарства; - забезпечення комплексного та системного

аналізу фінансово-економічного стану підприємств житлово-комунального господарства регіону з метою об'єктивної і всебічної оцінки досягнутих фінансових результатів;

- проведення аналізу рівня та динаміки цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та їх складових;
- забезпечення контролю за станом виконання наказів та рішень колегій Мінрегіону України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції та вживає заходів до усунення недоліків;
- здійснення правового аналізу проектів розпорядчих документів Департаменту нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, та контролю за їх виконанням;
- організації роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- здійснення контролю за використанням коштів, затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Департаменту;
- підготовки проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- підготовки пропозицій по добору кадрів, підвищенню рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту, призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів на ці послуги у межах своїх повноважень.

Надає методичну допомогу з питань формування цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та проведення перерахунків розміру плати за надання цих послуг та з інших питань, що належать до компетенції.

Бере участь, за дорученням директора Департаменту, у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

Розглядає в межах компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідні заходи для вирішення порушених ними питань.

		<p>В межах наданих повноважень забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних; - доступ до публічної інформації, розробником якої є управління економічно-фінансового аналізу; - здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції. <p>Проводить інформаційну, роз'яснювальну роботу з громадськістю через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції.</p> <p>Відповідає за забезпечення ефективного контролю за цільовим та своєчасним освоєнням коштів бюджетів всіх рівнів, спрямованих на реалізацію загальнодержавних регіональних програм та інвестиційних проектів, в тому числі субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на виконання загальнодержавних та регіональних програм, інвестиційних проектів, спрямованих на соціально-економічний розвиток регіону.</p> <p>Для забезпечення цього контролю уповноважена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати перевірки наявності проектно-кошторисної документації та супровідних дозволів і висновків на об'єкти будівництва, де замовником виступає Департамент; - приймати рішення з технічних та організаційних питань, що виникають у ході будівництва; - здійснювати контроль виконання будівельно-монтажними організаціями вказівок і приписів авторського нагляду проектних організацій та органів державного архітектурно-будівельного контролю, якості будівельно-монтажних робіт, виконання рішень проекту та обов'язкових вимог нормативних документів при зведенні будівель і споруд; - підписувати договори підряду, акти приймання виконаних робіт та розрахунки (Форму № КБ-2в, підсумкову відомість ресурсів, розрахунок загально-виробничих витрат, довідку про вартість № КБ-3, рахунок), перший підпис банківських документів по коштах місцевого бюджету та державного бюджету, виділених на реалізацію бюджетних програм розвитку житлово-комунального господарства.
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр) фінансово-економічного спрямування
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної гру-	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби

	пи/підгрупи)	підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років;
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Досвід роботи	Досвід роботи в сфері житлово-комунального господарства, управління людськими ресурсами, в тому числі в державному або приватному секторі
2.2	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	Конституція України; законодавство України у сфері державного управління, зокрема закони України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про житлово-комунальні послуги”, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, „Про Державний бюджет України” (на відповідний рік), Бюджетний кодекс України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, законодавство України в сфері житлово-комунального господарства, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази та розпорядження Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інші нормативно-правові акти; знання: - економічного менеджменту, менеджменту установ та організацій, загальних принципів формування бюджетів та участі держави у регулюванні господарської діяльності, економіки та системи оподаткування, основ бюджетного та трудового законодавства, психології та методів управління персоналом, господарської діяльності та господарських відносин; - державної мови; - комп'ютерної техніки та програмного забезпечення
2.3	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	Уміння: - організувати та планувати роботу; - забезпечувати виконання завдань на високому професійному рівні - встановлювати пріоритети, ставити цілі (завдання) та забезпечувати їх досягнення; - системно аналізувати інформацію та здійснювати стратегічне планування; - розробляти нормативно-правові акти; - аналізувати ефективність здійснених заходів; - визначати та приймати організаційні та управлінські рішення; - вивчати та оцінювати елементи удосконалень та передового досвіду; - проводити заходи комунікаційного характе-

		<p>ру (наради тощо);</p> <ul style="list-style-type: none"> - використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; <p>навички:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роботи з інформацією, аналітичного мислення; - управління персоналом, надання методичної допомоги, консультацій і порад іншим; - управління інноваціями та змінами; - ефективної комунікації, співробітництва і роботи в команді
2.4	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> - Лідерство; - підтримка та вираження у своїй діяльності професійної етики, цінностей та принципів державної служби, сприяння у формуванні її позитивного іміджу; - цілеспрямованість, дисциплінованість, відповідальність та орієнтація на результат; - чесність, принциповість, неупередженість та об'єктивність; - ефективна взаємодія з колегами, підлеглими партнерами; - здатність критично аналізувати ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення, досягнення максимальної ефективності виконання завдань; - відкритість до спілкування та зворотного зв'язку; - саморозвиток і самоосвіта; - стійкість до стресу

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

В.О. Пархоменко

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади першого заступника директора
Департаменту - начальника управління з питань внутрішньої політики
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
3	Найменування посади	перший заступник директора Департаменту-начальник управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	Забезпечення планування, організації та виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері суспільно-політичного життя, релігій та національностей, організації кадрової роботи, діловодства і контролю за виконанням документів у Департаменті
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – забезпечує планування роботи Департаменту й управління, організацію, координацію та контроль проведення заходів щодо розвитку в області громадянського суспільства, комунікацій органів влади з громадськістю, залучення громадськості до процесів формування та реалізації державної політики, а також моніторингу, аналізу та прогнозування суспільно-політичної ситуації в регіоні; – забезпечує здійснення заходів з реалізації в області державної політики у сфері релігій та національностей; – організовує та контролює підготовчу роботу щодо надання адміністративної послуги з реєстрації статутів релігійних громад; – забезпечує організацію розроблення розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів програм відповідно до компетенції; – контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Департаменті; – організовує єдиний порядок діловодства, роботи з документами в Департаменті;

		<ul style="list-style-type: none"> – забезпечує організацію роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, організовує секретне діловодство та архівне зберігання документів; – забезпечує організацію кадрової роботи в Департаменті, розгляд звернень громадян та роботи щодо запобігання проявам корупції;
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Управління у сфері політичних інститутів і процесів, релігій та міжнародних відносин, державне управління, державна служба.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах в органах державної влади або органах місцевого самоврядування, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України, законодавство України у сфері державного управління та цивільного захисту, зокрема Кодекс цивільного захисту України, «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», та інші закони, акти та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства надзвичайних ситуацій України, Національного агентства України з питань державної служби та інші нормативно-правові акти; – Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади; – Регламент Кабінету Міністрів України та облдержадміністрації; – порядок систематизації, обліку і зберігання документів із грифом «Для службового користування»; – порядок розробки проектів розпоряджень та нормативно-правових документів; – державна мова; – знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; – основи психології та сучасні методи управління персоналом
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних	– вміння планувати та організувати робо-

	для виконання посадових обов'язків	<p>ту;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; – вміння організовувати контроль, діловодство та архівну справу; – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – навички роботи з документами з грифом «Для службового користування»
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; – стійкість до стресу

Заступник голови-керівник
апарату облдержадміністрації

В.О.Пархоменко

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника начальника управління – начальника відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
3	Найменування посади	Заступник начальника управління - начальник відділу комунікацій з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації
4	Група посади державної служби	III
5	Підгрупа посади державної служби	III-3
6	Мета посади	Забезпечення планування, організації та виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері розвитку громадянського суспільства, комунікацій влади з інститутами громадянського суспільства та політичними партіями, виконання покладених на відділ та, у межах делегованих повноважень, на управління завдань.
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none">- керівництво відділом;- планування, організація виконання, контроль за виконанням завдань, що належать до компетенції відділу, управління відповідно до розподілу повноважень;- контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень голови облдержадміністрації, що належать до компетенції;- методичне забезпечення проведення органами влади консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, формування та розвитку державної політики та питань місцевого значення, врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень;- методичний супровід діяльності громадських рад при органах виконавчої влади та органів місцевого самоврядування області;- підготовка проектів обласних цільових програм за сферою діяльності, розпоряджень голови облдержадміністрації;

		<p>- інформування громадськості про заходи органів виконавчої влади щодо забезпечення становлення і розвитку громадянського суспільства, участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, дотримання чинного законодавства у сфері міжнародних відносин, реалізації державної політики у цих сферах;</p> <p>- підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що знаходяться у компетенції.</p>
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Стаж роботи не менше п'яти років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Управління в гуманітарній та інформаційній сферах, суспільні науки, історія, політологія, державна служба.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах спеціалістів державного управління, в тому числі в державному або приватному секторі.
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<p>Конституція України, законодавство України у сфері розвитку громадянського суспільства; Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про звернення громадян», «Про волонтерську діяльність», «Про громадські об'єднання», інші закони, акти та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Національного агентства України з питань державної служби та інші нормативно-правові акти; Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади; Інструкція з діловодства в Полтавській обласній державній адміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> – державна мова; – знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; – сучасні методи управління персоналом.
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – вміння організувати та планувати робо-

		<p>ту;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; – вміння управляти та організовувати діловодство, контроль та архівну справу.
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; – стійкість до стресу.

Заступник голови-керівник
апарату облдержадміністрації

В.О.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади начальника відділу
інформаційно-аналітичної роботи управління з питань внутрішньої політики
Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Полтавської обласної державної адміністрації

I		
ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
9	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
10	Найменування структурного підрозділу	Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації
11	Найменування посади	начальник відділу інформаційно-аналітичної роботи управління з питань внутрішньої політики
12	Група посади державної служби	III
13	Підгрупа посади державної служби	III-3
14	Мета посади	Забезпечення планування, організації та виконання заходів з моніторингу, аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів, релігійної ситуації у регіоні, інформування громадськості про важливі події суспільно-політичного життя області;
15	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – забезпечує планування, організацію роботи відділу, контроль за виконанням визначених для відділу завдань; – забезпечує здійснення моніторингу, аналізу та прогнозування суспільно-політичної ситуації в регіоні; – організовує підготовку матеріалів для інформування громадськості про головні події суспільно-політичного життя області; – забезпечує організацію діловодства і контролю за виконанням документів в управлінні; – забезпечує організацію розроблення розпоряджень голови облдержадміністрації відповідно до компетенції.
II		
ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше

		трьох років.
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Управління у сфері політичних інститутів і процесів, державної політики щодо свободи віросповідання та релігій, державне управління, державна служба.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах спеціалістів державного управління, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України, законодавство України у сфері державного управління та цивільного захисту, зокрема Кодекс цивільного захисту України, «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», та інші закони, акти та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства надзвичайних ситуацій України, Національного агентства України з питань державної служби та інші нормативно-правові акти; – Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади; – Регламент Кабінету Міністрів України та облдержадміністрації; – порядок розробки проектів розпоряджень та нормативно-правових документів; – державна мова; – знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; – основи психології та сучасні методи управління персоналом
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння планувати та організувати роботу; – вміння визначати і ухвалювати організаційні рішення; – вміння отримувати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію; – вміння організувати контроль, діловодство; – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність;

		– здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови-керівник апарату
облдержадміністрації

В.О.Пархоменко

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади першого заступника начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Полтавської обласної державної адміністрації
3	Найменування посади	Перший заступник начальника управління
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	Забезпечення координації діяльності структурних підрозділів управління щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків, захисту та життєзабезпечення постраждалого населення.
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none">– забезпечує в межах своїх повноважень діяльність управління, спрямовану на впровадження і здійснення заходів щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації;– забезпечує розгляд та вносить в установленому порядку пропозиції щодо проектів та удосконалення законодавчих актів у сфері цивільного захисту начальнику управління, облдержадміністрації;– забезпечує координацію, організацію та виконання заходів з питань запобігання корупційним проявам в управлінні;– забезпечує організацію роботи щодо розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції управління;– забезпечує організацію роботи з розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно чинного законодавства і наданими йому повноваженнями;

		<ul style="list-style-type: none"> – забезпечує виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних»; – бере участь в організації та проведенні підготовки органів управління та сил цивільного захисту, у здійсненні антитерористичних заходів та у виконанні завдань мобілізаційної підготовки і територіальної оборони; – забезпечує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та здійснює контроль за її збереженням.
II	ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ	
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років;
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Управління у сфері цивільного захисту, державне управління, державна служба.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах спеціалістів цивільного захисту, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України, законодавство України у сфері державного управління та цивільного захисту, зокрема Кодекс цивільного захисту України, «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», та інші закони, акти та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства надзвичайних ситуацій України, Національного агентства України з питань державної служби та інші нормативно-правові акти; – Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади; – Регламент Кабінету Міністрів України та облдержадміністрації; – порядок систематизації, обліку і зберігання документів із грифом «Таємно» та «Для службового користування»; – порядок розробки проектів розпоряджень та нормативно-правових документів; – державна мова; – знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; – основи психології та сучасні методи управління персоналом

2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – вміння організувати та планувати роботу; – вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; – вміння управляти та організувати діловодство та архівну справу; – навички роботи з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування»
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; – стійкість до стресу

Заступник голови-керівник апарату
облдержадміністрації

В.О.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ

професійної компетентності посади заступника начальника управління –
начальника загального відділу управління з питань надзвичайних ситуацій та
у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи
Полтавської обласної державної адміністрації

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу	Управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Полтавської обласної державної адміністрації
3	Найменування посади	Заступник начальника управління - начальник загального відділу
4	Група посади державної служби	II
5	Підгрупа посади державної служби	II-3
6	Мета посади	Забезпечення організації планування та виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території області та організації діловодства і контролю за виконанням встановлених правил роботи з документами в управлінні
7	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – забезпечує організацію здійснення заходів щодо вдосконалення системи цивільного захисту, запобігання виникнення надзвичайних ситуацій, готовності органів управління, сил та засобів до дій за призначенням у мирний час та в особливий період; – організовує єдиний порядок діловодства, роботи з документами в управлінні; забезпечує організацію роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, організовує секретне діловодство та архівне зберігання документів; – забезпечує належу організацію кадрової роботи та юридичної служби; – забезпечує організацію розроблення розпоряджень голови облдержадміністрації направлених на поліпшення стану техногенно-екологічної обстановки в області, надає пропозиції щодо удосконалення законодавства у сфері цивільного захисту,; – бере участь в організації та проведенні підготовки органів управління та сил цивільного захисту, у здійсненні антитерористичних заходів та у виконанні завдань мобілізаційної підготовки і територіальної оборони

II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років;
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Управління у сфері цивільного захисту, державне управління, державна служба.
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах спеціалістів цивільного захисту, в тому числі в державному або приватному секторі
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України, законодавство України у сфері державного управління та цивільного захисту, зокрема Кодекс цивільного захисту України, «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», та інші закони, акти та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства надзвичайних ситуацій України, Національного агентства України з питань державної служби та інші нормативно-правові акти; – Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади; – Регламент Кабінету Міністрів України та облдержадміністрації; – порядок систематизації, обліку і зберігання документів із грифом «Таємно» та «Для службового користування»; – порядок розробки проектів розпоряджень та нормативно-правових документів; – державна мова; – знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; – основи психології та сучасні методи управління персоналом
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; – вміння організовувати та планувати роботу; – вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; – вміння управляти та організовувати діловодство та архівну справу; – навички роботи з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування»
2.5	Інші вимоги до рівня професійної	– підтримка та вираження у своїй діяльності

	компетентності	<p>цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»;</p> <ul style="list-style-type: none">– неупередженість та об'єктивність;– відповідальність;– здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;– стійкість до стресу
--	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заступник голови-керівник апарату
облдержадміністрації

В.О.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади начальника управління
містобудування та архітектури Полтавської облдержадміністрації

I	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ
1	Найменування державного органу Полтавська обласна державна адміністрація
2	Найменування структурного підрозділу Управління містобудування та архітектури Полтавської облдержадміністрації
3	Найменування посади Начальник Управління
4	Група посади державної служби (П)
5	Підгрупа посади державної служби (П-3)
6	Мета посади Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території області.
7	Зміст виконуваної за посадою роботи <ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;- забезпечує виконання вимог Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у сфері містобудування та архітектури та здійснює контроль за їх реалізацією;- здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;- аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі в межах області, вживає заходів до усунення недоліків;- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;- вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;- забезпечує ефективне і цільове використання коштів обласного бюджету;- бере участь у підготовці заходів обласної державної адміністрації щодо регіонального розвитку;- розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом порядках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;- бере участь у погодженні проектів нормативно-правих актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;- бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;- підготовка рішень щодо планування територій на регі-

ональному рівні;

- організовує розроблення і подання на затвердження обласної ради містобудівних програм;
- готує пропозиції щодо коригування показників і затвердження схеми планування території області;
- здійснює попередній розгляд містобудівної документації для територій районів та населених пунктів області, яка розробляється чи оновлюється, проектів соціально-значущих об'єктів містобудування, а також об'єктів, що фінансуються за рахунок державного бюджету, та готує висновки щодо їх затвердження;
 - сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійснення структурної перебудови і переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсозберігаючих технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;
- бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб (крім міст обласного значення);
- розглядає, у випадках, передбачених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування та надає до обласної державної адміністрації висновки щодо доцільності розміщення на визначеній для містобудівних потреб території нових підприємств та інших об'єктів, незалежно від форм власності, відповідно до містобудівної документації;
- в межах своїх повноважень сприяє охороні, реставрації, та використанню пам'яток архітектури і містобудування, об'єктів культурної спадщини, палацово-паркових і історико-культурних ландшафтів;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів та депутатів відповідних місцевих рад;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
 - забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки цивільного захисту населення та територій області, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
 - реалізує в межах своїх повноважень державну політику в галузі соціального забезпечення та соціального захисту людей з інвалідністю, обмеженими фізичними можливостями та мало мобільних груп населення;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

		<ul style="list-style-type: none">- бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів);- забезпечує захист персональних даних;- здійснює передбачені законом галузеві повноваження;<ul style="list-style-type: none">- планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;- здійснює інші передбачені законом повноваження.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1	Мінімальні загальні вимоги	
1.1	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років або досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи П-4 або Ш-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2	Спеціальні вимоги	
2.1	Напрямок підготовки (спеціальність)	Архітектура та містобудування, державне управління, державна служба
2.2	Досвід роботи	Досвід роботи в сфері архітектури та містобудування
2.3	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<p>-Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про архітектурну діяльність», Закон України «Про основи містобудування»; нормативно-правова база з питань архітектури та містобудування;</p> <p><input type="checkbox"/> державна мова;</p> <p><input type="checkbox"/> знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення</p>
2.4	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<p><input type="checkbox"/> вміння організовувати та планувати роботу управління;</p> <p><input type="checkbox"/> вміння мотивувати, розвивати та спрямовувати людей до роботи, визначати найкращих кандидатів для певної роботи;</p> <p>- вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення;</p> <p>- навички роботи з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування»;</p> <p><input type="checkbox"/> вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;</p>
2.5	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<p><input type="checkbox"/> підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів справедливості та рівного доступу до державної служби, а також інших принципів відповідно до Закону України «Про державну службу»;</p> <p><input type="checkbox"/> неупередженість та об'єктивність;</p> <p><input type="checkbox"/> відповідальність;</p> <p><input type="checkbox"/> здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення;</p> <p><input type="checkbox"/> стійкість до стресу;</p> <p>- публічні виступи; - стратегічне мислення.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади
директора
Державного архіву Полтавської області

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1.	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2.	Найменування структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області (державний архів)
3.	Найменування посади	Директор
4.	Група посади державної служби	II
5.	Підгрупа посади державної служби	II-3
6.	Мета посади	Реалізація державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території Полтавської області, здійснення керівництва державним архівом
7.	Зміст виконуваної за посадою роботи	<ul style="list-style-type: none"> – здійснює загальне керівництво діяльністю державного архіву; – розпоряджається коштами державного архіву та організаційно забезпечує надання платних послуг; – здійснює добір кадрів та організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників; – здійснює загальне керівництво роботою щодо забезпечення режиму секретності документів в державному архіві та захисту персональних даних; – вирішує питання про видачу документів Національного архівного фонду, що зберігаються в державному архіві; – затверджує списки джерел формування архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад
II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1.	Мінімальні загальні вимоги	
1.1.	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2.	Освіта	Повна вища освіта
1.3	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2	Спеціальні вимоги	
2.1.	Напрямок підготовки (спеціальність)	Історія, архівознавство, документознавство, ін-

		формаційна діяльність, журналістика, державне управління
2.2.	Досвід роботи	Досвід роботи в сфері управління людськими ресурсами, архівній галузі
2.3.	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – законодавство України у сфері державного управління, зокрема: Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про засади запобігання і протидії корупції”, Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні” – законодавство у сфері архівної справи та діловодства, зокрема Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”; – законодавство у сфері захисту держаної таємниці, зокрема Закон України „Про державну таємницю” – законодавство у сфері державних закупівель; – законодавство у сфері захисту персональних даних; – бюджетне законодавство; – трудове законодавство; – основи державного управління, права, управління персоналом; – теорія та практика архівної справи та діловодства; – Правила роботи архівних установ України; – система планово-звітної документації архівних установ; – система стандартів з діловодства та архівної справи; – методики системи управління якістю, ДСТУ ISO 9000:2007, ISO 9001:2009; – професійна лексика та термінологія; – основи психології та сучасні методи управління персоналом; – форми та методи роботи із засобами масової інформації; – інформаційні технології в архівній справі; – державна мова; – знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення
2.4.	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> – вміння визначати проблеми у архівній галузі; – вміння визначати очікувані суспільно корисні результати реалізації програм і проектів; – вміння розробляти нормативно-правові акти відповідно до вимог нормотворення та законодавства України; – організаторські здібності;

		<ul style="list-style-type: none"> – вміння встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі шляхом визначення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців завдань; – здатність знаходити і застосовувати інноваційний підхід в управлінні процесом прийняття рішень; – уміння мотивувати людей до роботи; – вміння ефективно знаходити, розміщувати та використовувати ресурси, розподіляти завдання та контролювати їх виконання; – здатність до ефективного обміну інформацією та думками з метою досягнення розуміння та підтримки на шляху реалізації цілей органу, розробки політики та прийняття спільного рішення; – вміння досягати взаєморозуміння та доброзичливості між органом та іншими людьми, громадськими організаціями і суспільством; – вміння спрямовувати діяльність та заохочувати людей або окремих особистостей з метою досягнення запланованих результатів; – уміння створювати гарні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами, підлеглими, споживачами та партнерами; – уміння управляти конфліктом; – уміння і навички використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення
2.5.	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів, визначених Законом України „Про державну службу”; – неупередженість та об'єктивність; – відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; – стійкість до стресу.

Заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації

В.О.Пархоменко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
20.11.2013 № 511

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади
заступника директора
Державного архіву Полтавської області

I ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1.	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2.	Найменування структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області (державний архів)
3.	Найменування посади	Заступник директора
4.	Група посади державної служби	II
5.	Підгрупа посади державної служби	II-3
6.	Мета посади	Реалізація державної політики щодо забезпечення збереженості, обліку документів Національного архівного фонду, створення науково-довідкового апарату, формування Національного архівного фонду, організації діловодства, організаційно-методичне керівництво діяльністю архівних установ області
7.	Зміст виконуваної за посадою роботи	здійснює координацію і контроль діяльності архівних установ області; – визначає основні напрями роботи щодо формування Національного архівного фонду, зберігання документів, державного обліку документів, ремонту та реставрації документів, створення страхового фонду документів, науково-довідкового апарату; здійснює організаційні заходи щодо охорони державної таємниці; вживає заходи щодо комплектування державного архіву документами „зарубіжної україніки”; організовує роботу щодо віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх страхування та проведення грошової оцінки; організовує роботу експертно-перевірної комісії державного архіву
II ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1.	Мінімальні загальні вимоги	
1.1.	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2.	Освіта	Повна вища освіта
1.3.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2.	Спеціальні вимоги	
2.1.	Напрямок підготовки (спеціальність)	Історія, архівознавство, документознавство, інформаційна діяльність, журналістика, державне управління
2.2.	Досвід роботи	Досвід роботи в архівній галузі, у сфері управління

		людськими ресурсами в державному секторі
2.3.	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<p>Конституція України;</p> <p>законодавство України у сфері державного управління, зокрема:</p> <p>Закон України „Про державну службу”,</p> <p>Закон України „Про засади запобігання і протидії корупції”,</p> <p>Закон України „Про місцеві державні адміністрації”,</p> <p>Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”</p> <p>законодавство у сфері архівної справи та діловодства, зокрема Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”;</p> <p>законодавство у сфері захисту державної таємниці, зокрема Закон України „Про державну таємницю”</p> <p>законодавство у сфері державних закупівель;</p> <p>законодавство у сфері технічного захисту інформації;</p> <p>трудове законодавство;</p> <p>основи державного управління, права, управління персоналом;</p> <p>теорія та практика архівної справи та діловодства;</p> <p>Правила роботи архівних установ України;</p> <p>система планово-звітної документації архівних установ;</p> <p>система стандартів з діловодства та архівної справи;</p> <p>методики системи управління якістю, ДСТУ ISO 9000:2007, ISO 9001:2009;</p> <p>професійна лексика та термінологія;</p> <p>основи психології та сучасні методи управління персоналом;</p> <p>форми та методи роботи із засобами масової інформації;</p> <p>інформаційні технології в архівній справі;</p> <p>державна мова;</p> <p>знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення</p>
2.4.	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<p>професійний досвід;</p> <p>знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;</p> <p>вміння оцінювати наслідки впливу державного регулювання;</p> <p>– вміння визначати проблеми в архівній галузі, вибирати критерії оцінювання ефективності вирішення проблем, визначати альтернативні шляхи її розв'язання та обирати оптимальні рішення;</p> <p>вміння логічно міркувати, знаходити аргументи, давати пояснення, аналізувати, інтегрувати великі обсяги інформації та розв'язувати проблеми;</p> <p>вміння впроваджувати передовий досвід з метою підвищення ефективності діяльності роботи органу;</p> <p>вміння розробляти нормативно-правові акти відповідно до вимог нормотворення та законодавства</p>

		<p>України;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вміння встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлені цілі (завдання), шляхом визначення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців; вміння контролювати ефективність діяльності органу та враховувати можливі відхилення від запланованих результатів діяльності; здатність ефективно використовувати свій робочий час та управляти часом інших; здатність надавати консультації чи компетентні поради з управління, архівної справи; здатність до ефективної комунікації та управління конфліктами; вміння пристосовувати власні стилі і методи керівництва до особливостей об'єкта управління; уміння працювати в команді
2.5.	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів, визначених Законом України „Про державну службу”; неупередженість та об'єктивність; відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; стійкість до стресу.

Заступник голови-керівник
апарату облдержадміністрації

В. О. Пархоменко

ПРОФІЛЬ
професійної компетентності посади
заступника директора-начальника відділу інформації
та використання документів
Державного архіву Полтавської області

I		
ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ		
1.	Найменування державного органу	Полтавська обласна державна адміністрація
2.	Найменування структурного підрозділу	Державний архів Полтавської області (державний архів)
3.	Найменування посади	Заступник директора-начальник відділу інформації та використання документів
4.	Група посади державної служби	II
5.	Підгрупа посади державної служби	II-3
6.	Мета посади	Організація використання відомостей, які містяться в архівних документах, забезпечення дотримання законодавства про роботу із зверненнями громадян, здійснення науково-методичної роботи, керівництво відділом
7.	Зміст виконуваної за посадою роботи	забезпечує діяльність відділу інформації та використання документів, здійснює організаційно-методичне керівництво архівними установами області з питань використання архівних документів та науково-методичної роботи; організовує роботу з виконання запитів та інформування органів влади, управління ретроспективною інформацією; забезпечує зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю; організовує роботу з підготовки збірників документів та роботу науково-методичної ради державного архіву; організовує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є державний архів; організовує роботу щодо запобігання та виявлення корупції у державному архіві
II		
ВИМОГИ ДО РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОСОБИ		
1.	Мінімальні загальні вимоги	
1.1.	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Спеціаліст (магістр)
1.2.	Освіта	Повна вища освіта
1.3.	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної групи/підгрупи)	Не менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи II-4 чи III-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років
2.	Спеціальні вимоги	

2.1.	Напрямок підготовки (спеціальність)	Історія, архівознавство, документознавство, інформаційна діяльність, журналістика, державне управління
2.2.	Досвід роботи	Досвід роботи в архівній галузі, на керівних посадах
2.3.	Перелік знань, необхідних для виконання посадових обов'язків	<p>Конституція України;</p> <p>законодавство України у сфері державного управління, зокрема:</p> <p>Закон України „Про державну службу”,</p> <p>Закон України „Про засади запобігання і протидії корупції”,</p> <p>Закон України „Про місцеві державні адміністрації”;</p> <p>Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”;</p> <p>законодавство у сфері архівної справи та діловодства, зокрема Закон України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”;</p> <p>законодавство у сфері публічної інформації та захисту персональних даних;</p> <p>законодавство з питань звернень громадян;</p> <p>трудове законодавство;</p> <p>основи державного управління, права, управління персоналом;</p> <p>теорія та практика архівної справи та діловодства;</p> <p>Правила роботи архівних установ України;</p> <p>система планово-звітної документації архівних установ;</p> <p>система стандартів з діловодства та архівної справи;</p> <p>методики системи управління якістю, ДСТУ ISO 9000:2007, ISO 9001:2009;</p> <p>професійна лексика та термінологія;</p> <p>основи психології та сучасні методи управління персоналом;</p> <p>форми та методи роботи із засобами масової інформації;</p> <p>інформаційні технології в архівній справі;</p> <p>державна мова;</p> <p>знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення</p>
2.4.	Перелік умінь та навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків	<p>вміння шукати, накопичувати необхідну якісну, релевантну інформацію та здійснювати пошук вирішення завдання на її основі;</p> <p>вміння всебічно вивчати ситуації, визначати проблеми в архівній галузі, вибирати критерії оцінювання ефективності вирішення проблем, визначати альтернативні шляхи її розв'язання;</p> <p>уміння логічно міркувати, знаходити аргументи, давати пояснення;</p> <p>вміння розробляти найбільш доцільні за формою і досконалі за структурою, змістом та викладом нормативно-правові акти відповідно до вимог нормотворення та законодавства України;</p> <p>уміння організувати людей, інформацію та ресур-</p>

		<p>си на систематичній основі для підвищення ефективності діяльності;</p> <p>вміння встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлених цілей шляхом визначення оптимальної послідовності дій, необхідних ресурсів і джерел та безпосередніх виконавців завдань;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вміння контролювати ефективність діяльності шляхом систематичного відстеження, збору і обробки інформації про хід виконання завдань та дотримання термінів; – здатність до ефективного обміну інформацією та думками як по горизонталі, так і по вертикалі, з метою досягнення розуміння та підтримки на шляху реалізації цілей органу; – вміння досягати взаєморозуміння та доброзичливості між організацією та іншими людьми, громадськими організаціями шляхом поширення повної і правдивої інформації та формування громадської думки; <p>уміння впливати на процес конфлікту, врегульовувати суперечки під час вирішення конфліктів з персоналом;</p> <p>вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення</p>
2.5.	Інші вимоги до рівня професійної компетентності	<ul style="list-style-type: none"> – підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу, забезпечення дотримання принципів, визначених Законом України „Про державну службу”; неупередженість та об'єктивність; відповідальність; – здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; <p>стійкість до стресу</p>

Заступник голови-керівник
апарату облдержадміністрації

В. О. Пархоменко