



ОБУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АПАРАТ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

25 березня 2019 року

№ 13

**Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста сектору агропромислового розвитку управління економічного розвитку та власності Обухівської районної державної адміністрації Київської області**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), у зв'язку із наявністю вакантної посади **н а к а з у ю:**

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору агропромислового розвитку управління економічного розвитку та власності Обухівської районної державної адміністрації Київської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору агропромислового розвитку управління економічного розвитку та власності Обухівської районної державної адміністрації Київської області, що додаються.

3. Інформацію про проведення конкурсу розмістити на офіційному веб-сайті Нацдержслужби України та на сайті Обухівської районної державної адміністрації Київської області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату  
адміністрації



**О. ПРОЦЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату  
Обухівської районної  
державної адміністрації**

від 15.03.2019 № 13

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - головного спеціаліста сектору агропромислового розвитку  
управління економічного розвитку та власності Обухівської районної  
державної адміністрації Київської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Дотримання вимог і обмежень, обумовлених законами України «Про боротьбу з корупцією» та «Про державну службу», правил внутрішнього трудового розпорядку;</li><li>2. Виконання доручень завідувача сектору, начальника управління економічного розвитку та власності, заступника голови районної державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації, голови райдержадміністрації;</li><li>3. Підготовка довідкових та інформаційних матеріалів з питань ведення моніторингу розгляду звернень громадян;</li><li>4. Надання консультації громадянам з питань, що належать до компетенції сектору у відповідності до вимог законодавства;</li><li>5. Здійснення роботи щодо розгляду та опрацювання письмових звернень, заяв, скарг, пропозицій з питань, що належать до компетенції сектору у відповідності до вимог до законодавства, забезпечення у межах своєї компетенції виявлення та усунення причин виникнення скарг громадян;</li><li>6. Вивчення стану, розробки та виконання загальнодержавних та регіональних програм розвитку молочного, м'ясного скотарства, свинарства, конярства, вівчарства, птахівництва і племінної справи у ринкових умовах;</li><li>7. Надання практичної та методичної допомоги спеціалістам господарств різних форм власності у галузі тваринництва та рослинництва;</li></ol>

	<p>8. Організація своєчасного і якісного складання сільгосп підприємствами та фермерськими господарствами звітності в галузі рослинництва та тваринництва, здійснення прийому звітів від підприємств, складення зведеного звіту по району;</p> <p>9. Сприяння освоєнню енергозберігаючих технологій та конкурентних систем ведення землеробства, тваринництва і кормовиробництва;</p> <p>10. Забезпечення дотримання підприємствами, установами та організаціями галузей агропромислового виробництва вимог законодавства із охорони і безпеки праці.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року № 24 «Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році»).</p>
<p><b>Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p>

	Термін прийняття документів – до 10 квітня 2019 року, 17:00.
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	2 квітня 2019 року о 10:00 год. за адресою: м. Обухів, вул. Малишка, 10 Обухівська районна державна адміністрація.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Ханенко Тетяна Володимирівна тел.(04572)50339, E-mail:obuh_rda_zagvid@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	Вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
<b>2. Досвід роботи</b>	Не потребує
<b>3. Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1. Уміння працювати з комп'ютером</b>	Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
<b>2. Ділові якості</b>	1) аналітичні здібності; 2) виваженість; 3) стресостійкість; 4) оперативність; 5) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 6) уміння працювати в команді.
<b>3. Особистісні якості</b>	1) наполегливість; 2) порядність; 3) дисципліна та відповідальність; 4) самоорганізація; 5) ініціативність; 6) стабільність.
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

1. Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про основні засади державної аграрної політики на період 2015-2020 років»; Закон України «Про державну підтримку сільського господарства в Україні»; Закон України «Про зерно та ринок зерна в Україні».

Начальник відділу управління  
персоналом апарату адміністрації



**Т. ХАНЕНКО**

**ПОГОДЖЕНО**  
Керівник апарату адміністрації



**О. ПРОЦЕНКО**