

**Додаток 2**  
**до наказу відділу агропромислового**  
**розвитку районної державної**  
**адміністрації**  
**“ 05 ” березня 2019 р. № 03 -р**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку**  
**Герцаївської районної державної адміністрації в Чернівецькій області**  
**(тимчасово на час відсутності основного працівника)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) організовує роботу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації аграрної політики в галузі тваринництва;</li><li>2) бере участь в організації, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;</li><li>3) своєчасно та якісно розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.</li><li>4) надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям галузі з організації виробництва сільськогосподарської продукції.</li><li>5) здійснює в галузі тваринництва в межах повноважень заходи щодо організації ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх, прогресивних технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниження витрат на виробництво продукції, підвищення ефективності галузі.</li><li>6) забезпечує контроль за раціональним використанням кормів в агроформуваннях району;</li><li>7) контролює рух поголів'я в господарствах району;</li><li>8) надає практичну та методичну допомогу агроформуванням району по підготовці</li></ol>

	<p>тваринницьких приміщень;</p> <p>9) Розробляє проекти комплексних програм з питань тваринництва, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій;</p> <p>10) Формує запити щодо отримання у встановленому порядку від підприємств, організацій району статистичних даних, довідкових матеріалів з питань тваринництва;</p> <p>11) Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з питань тваринництва;</p> <p>12) Готує довідкові матеріали, проекти наказів начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації з питань що належать до його компетенції;</p> <p>13) Бере участь у розробці щоквартальних, річних планів роботи відділу.</p> <p>14) Організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.</p> <p>15) Відповідає за своєчасне подання матеріалів для оновлення веб-сайту районної державної адміністрації, що стосується діяльності відділу.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису - 4900.00 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Призначення на посаду – тимчасове на час відсутності основного працівника</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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та</p>

	<p>надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</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. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> по 22 березня 2019 року включно.</p> <p>Документи приймаються по 22 березня 2019 року включно щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9 відділ управління персоналом апарату та нагород Герцаївської районної державної адміністрації.</p>	
<b>Місце, час та дата проведення конкурсу</b>	60500, м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9. з 10:00, 27 березня 2019 року.	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Пашкану Жанна Валентинівна Раца Альона Василівна (03740 ) 2 13 87 <a href="mailto:hertsar@bukoda.gov.ua">hertsar@bukoda.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	Компоненти вимоги
1.	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання;

		4) вміння ефективно використовувати ресурси; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	<b>Технічні вміння</b>	Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Mikrosoft Office ( Word. Excel)
4.	<b>Особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»,
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	- Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України; - «Про державну підтримку сільського господарства України»; - Бюджетний кодекс України; - Податковий кодекс України; - розгляд документів із забезпечення реалізації визначених законом повноважень районної державної адміністрації щодо реалізації державної аграрної політики, розвитку галузей агропромислового виробництва району; - формування та зберігання матеріалів з розгляду питань у галузі агропромислового розвитку району згідно з порядком, встановленим законодавством; - знання нормативно-правових актів з урахуванням специфіки посадових обов'язків.

Начальник відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації



І. Алукий