

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської  
районної державної адміністрації  
28.11.2018 № 122-рк

### Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -  
начальника відділу агропромислового розвитку Вітовської районної державної адміністрації

| Загальні умови     |   |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво відділом та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.</li><li>2. Керує розробкою проектів аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери відділу агропромислового комплексу району.</li><li>3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розділяє обов'язки між ними.</li><li>4. Розробляє на рівні району баланси забезпечення потреб населення у продовольстві, сприяє виробництву і організовує закупівлю сільськогосподарської продукції та сировини, забезпечує формування державних ресурсів зерна, олійних і технічних культур, м'яса, молока, яєць, картоплі, овочевої та іншої продукції</li><li>5. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.</li><li>6. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.</li><li>7. Аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового виробництва і готує пропозиції, спрямованих на поглиблення економічної реформи, бере участь у розробленні і забезпеченні виконання основних прогнозних макроекономічних показників економічного та соціального розвитку району на коротко - та середньостроковий період, проекту Державної програми економічного та соціального розвитку України на короткостроковий і середньостроковий період, розробляє прогнози та програми економічного та соціального розвитку сільських регіонів на коротко та середньостроковий період.</li><li>8. Забезпечує дотримання сільськогосподарськими товаровиробниками усіх форм власності науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсі - та енергозберігаючих технологій.</li><li>9. Координує селекційну та племінну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності.</li><li>10. Надає сільськогосподарським товаровиробникам консультаційну допомогу з економічних питань та маркетингу (прогнозування, ціновий моніторинг, ведення бухгалтерського обліку і звітності).</li></ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Умови оплати праці   | Посадовий оклад – 6500 грн. на місяць, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.   |  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду   | Безстрокова  |  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  | <p>1) Копія паспорта громадянина України.<br/> 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.<br/> 3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.<br/> 4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.<br/> 5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.<br/> 6) Заповнена особова картка встановленого зразка.<br/> 7) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).<br/> 8) Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p><b>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</b></p> |  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | м. Миколаїв, вул. Адміральська 22, 19-21 грудня 2018 року, о 10.00 год.  |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Кондратюк Михайло Віталійович,<br/> тел. (0512) 37-04-60<br/> kadry@mk.gov.ua,<br/> Бабич Олена Миколаївна<br/> тел. (0512) 60-02-50<br/> vokr_rda@ukr.net</p>  |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |  |
| 1.   | Освіта   | Вища — не нижче ступеня магістр (спеціаліст)   |
| 2.   | Досвід роботи  | Досвід роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3.   | Володіння державною  | Вільне володіння державною мовою.  |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          | МОВОЮ   |  |
| Вимоги до компетентності |   |  |
|                          | Вимога  | Компоненти вимоги  |
| 1.                       | Необхідні ділові якості   | 1) аналітичні здібності;<br>2) інноваційність та креативність;<br>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;<br>4) стратегічне мислення;<br>5) вміння визначати пріоритети  |
| 2.                       | Необхідні особистісні якості  | 1) ініціативність;<br>2) емоційна стабільність;<br>3) автономність.  |
| 3.                       | Уміння працювати з комп'ютером  | Вміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.  |
| Професійні знання        |   |  |
|                          | Вимога  | Компоненти вимоги  |
| 1.                       | Знання законодавства  | 1. Конституція України.<br>2. Закону України "Про державну службу".<br>3. Закону 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) | 1. Закон України "Про місцеві державні адміністрації".<br>2. Закон України "Про оренду землі"<br>3. Закон України "Про землеустрій".<br>4. Закон України "Про державну підтримку сільського господарства України".<br>5. Закон України "Про меліорацію земель".<br>6. Закон України "Про бджільництво".<br>7. Закон України "Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)".<br>8. Закон України "Про фермерське господарство"<br>9. Закон України "Про охорону земель"<br>10. Закон України "Про використання земель оборони"<br>11. Земельний кодекс України.<br>12. Водний кодекс України.<br>13. Лісовий кодекс України.<br>14. Інші нормативні документи, що регулюють розвиток агропромислового комплексу та галузей агропромислового виробництва, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організації, що стосуються розвитку агропромислового виробництва. |