

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації

06 лютого 2017 року № 25-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу землеробства, інженерно-технічного забезпечення, безпеки праці управління розвитку агропромислового виробництва та продовольчої безпеки Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики з питань розвитку кормовиробництва, картоплярства, овочівництва, плодівництва та ягідництва, агролісового, водного господарства та підвищення ефективності використання меліорованих земель.
2. Здійснює опрацювання документів щодо виділення у користування земельних ділянок із земель державної власності лісгосподарського призначення та водного фонду, розпорядження якими належить до повноважень обласної державної адміністрації.
3. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та обгрунтовані відмови з питань врегулювання земельних відносин у межах наданих Департаменту повноважень щодо земель лісгосподарського призначення та водного фонду, розпорядження якими здійснює обласна державна адміністрація.
4. Проводить комплекс організаційних заходів щодо укладання договорів оренди земель лісгосподарського призначення та водного фонду, розпорядження якими належить до повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.
5. Інформує суб'єкти господарювання агропромислового комплексу про застосування норм використання державних коштів, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України, законами України про державний бюджет на відповідний рік, з метою цільового та ефективного використання ними вказаних коштів.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умовами встановлення).

Безстроково.

Інформація про строковість
чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік документів,
необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Заповнена особова картка державного службовця.
6. Електронна Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення
конкурсу

01 березня 2017 року, о 10:00

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 51, 59, м. Чернігів, 14000.

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер телефону та
адреса електронної пошти
особи, яка надає додаткову
інформацію з питань
проведення конкурсу

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Освіта | Вища |
| | Ступінь вищої освіти | Молодший бакалавр або бакалавр. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
5) закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України та інші підзаконні нормативно-правові акти, які стосуються виконання службових обов'язків. |

- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 3 | Професійні знання | 1) Водно-інженерного та земельного спрямування;
2) вміння практично застосовувати законодавство;
3) основ загального діловодства;
4) правила ділового етикету;
5) володіння мовними нормами та культурою мовлення. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Уміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 5 | Командна робота та взаємодія | 1) Уміння ефективною координації з іншими;
2) вміння працювати в команді. |
| 6 | Сприйняття змін | 1) Виконання плану змін та покращень;
2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 7 | Технічні вміння | 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 8 | Особистісні компетенції | 1) Відповідальність;
2) системність і самостійність у роботі;
3) орієнтація на саморозвиток. |

***Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Н.А. Романова