

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
08 грудня 2017 року № 441-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора
Департаменту агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної
адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво Департаментом агропромислового розвитку Чернігівської обласної державної адміністрації та забезпечує реалізацію державної аграрної політики та продовольчої безпеки в регіоні.
2. Координує реалізацію повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації у сфері земельних відносин.
3. Сприяє місцевим органам виконавчої влади і самоврядування у здійсненні аграрної та земельної реформ, визначенні та юридичному оформленні соціальної відповідальності орендарів земель сільськогосподарського призначення перед територіальними громадами.
4. Забезпечує проведення реформування земельних та майнових відносин на засадах приватної власності на землю та майно.
5. Проводить роботу з реалізації державної політики у сфері інформатизації галузей агропромислового виробництва.
6. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузі агропромислового виробництва.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7100,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість

Безстроково.

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 з додатками.

5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

6. Заповнена особова картка державного службовця.

7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи подаються: до 17.00 години,
25 грудня 2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині
27 грудня 2017 року,

за адресою:

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

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

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

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

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища освіта за освітнім рівнем магістра,
*галузі знань: «Аграрні науки та продовольство»,
«Управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування»*

2 Досвід роботи

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1 Лідерство

1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів.

2 Прийняття ефективних рішень

1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

3 Комунікації та взаємодія

1) Уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.

4 Впровадження змін

1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін.

- | | | |
|---|--|---|
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | <ul style="list-style-type: none"> 1) Організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 6 | Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none"> 1) Аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

Професійні знання

| | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|--|
| 1 | Знання законодавства | Знання: <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 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) | Знання: <ul style="list-style-type: none"> 1) Кодексу законів про працю України; 2) Земельного кодексу України; 3) Господарського кодексу України; 4) Цивільного кодексу України; 5) Закону України «Про державну таємницю»; 6) Закону України «Про звернення громадян»; 7) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 9) Закону України «Про державну підтримку сільського господарства України»; 10) Закону України «Про здійснення публічних закупівель»; 11) Закону України «Про особисте селянське господарство»; 12) Закону України «Про ветеринарну медицину»; 13) Закону України «Про інвестиційну діяльність»; 14) Закону України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні»; 15) Закону України «Про державні цільові програми»; 16) Закону України «Про племінну справу у тваринництві»; |

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

Н.А. Романова