

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
26 квітня 2017 року № 142-к

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу продовольчої безпеки 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 реалізації державних комплексних і цільових програм (концепцій) розвитку харчової та переробної промисловості.
2. Проводить аналіз роботи підприємств усіх форм власності з виробництва безалкогольних напоїв, перероблення риби та виробництво рибних продуктів.
3. Проводить роботи по залученню сільськогосподарських виробників та підприємств харчової (переробної) промисловості до участі у ярмаркових заходах.
4. Готує та надає пропозиції щодо покращення ярмаркової діяльності.
5. Співпрацює з органами статистики з питань зовнішньоекономічної діяльності підприємств харчової та переробної промисловості з питань, які входять до компетенції відділу.

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 умови встановлення).

Інформація про строковість
чи безстроковість
призначення на посаду

Строково до 10 червня 2018 року.

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.

Документи подаються: до 17.00 години,

18 травня 2017 року.

Конкурс проводиться о 10:00 годині

22 травня 2017 року,

за адресою:

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

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

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

Дата, час і місце проведення конкурсу

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 освіта за освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра. |
| | 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, галузь знань: <i>«Технологія виробництва та переробки продукції», «Харчові технології»</i> |
| 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 мають відношення до виконання службових обов'язків. |
| 3 | Професійні знання | 1) Вміння практично застосовувати законодавство;
2) основ психології;
3) основ загального діловодства;
4) правила ділового етикету;
5) правила етичної поведінки;
6) 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 ефективної 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