Додаток 1

до наказу департаменту агропромислового розвитку та економічної політики

від 31.05.2019 № 34-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної**

**посади державної служби категорії „Б”-** заступника директора - начальника управління аграрного виробництва департаменту агропромислового розвитку та економічної політики Житомирської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | | **З**аступник директора - начальник управління аграрного виробництва:  забезпечує та координує діяльність структурних підрозділів управління;  забезпечує якісне у встановлені строки виконання завдань, покладених на управління, доручень директора департаменту та його заступників, що відносяться до компетенції управління;  подає на затвердження директору департаменту Положення про управління;  визначає структуру управління, затверджує Положення про структурні підрозділи і функціональні обов’язки працівників управління;  подає в установленому порядку кандидатури працівників на заміщення вакантних посад, для заохочення, а також пропозиції щодо накладання дисциплінарних стягнень згідно з діючим законодавством;  вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.  планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;  забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;  звітує перед директором департаменту про виконання покладених на управління завдань;  вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії департаменту питань що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень;  проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;  розподіляє обов’язки між заступником начальника управління, та керівниками структурних підрозділів управління, визначає ступінь їх відповідальності;  контролює стан трудової та виконавської дисципліни працівників управління;  здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | | | | | Посадовий оклад – 9690,00 грн, інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | | Безстроково |
| 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 для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) зі змінами, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  8. 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.  **Термін подання документів** **-** до 18 червня 2019 року включно до 18 год.15 хв.  за адресою 10014, м. Житомир, вул. Мала Бердичівська,25, каб.109 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | | | 21 червня 2019 року о 10 год. 00 хв.,  за адресою 10014, м. Житомир, вул. Мала Бердичівська,25, каб. 209 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | | Лозова Наталія В’ячеславівна  тел: 0412 (47-45-00)  e-mail:loza19@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | | Освіта | | ступінь вищої освіти не нижче магістра | |
| 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 форми власності не менше двох років | |
| 3 | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | | | |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача;  досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет | | |
| 2 | | Необхідні  ділові якості | | аналітичні здібності;  лідерські якості;  уміння працювати в команді та керувати командою;  вміння аргументовано доводити власну точку зору | |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | відповідальність;  дисциплінованість;  ініціативність та незалежність | | |
| **Професійні знання** | | | | | |
| 1 | Знання законодавства | | Конституція України;  закони України:  «Про державну службу»;  «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) | | закони України:  **«Про фермерське господарство»;**  **«Про сільськогосподарську кооперацію»;**  **«Про оренду землі»** | | |