|  |  |
| --- | --- |
|  | ДодатокЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату  районної державної адміністрації  26.11.2021 № 187-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу економіки, агропромислового розвитку та захисту довкілля Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань впровадження науково-технічних розробок, інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, врегулювання відносин власності, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв.  2.Інформує суб’єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання державних коштів, спрямованих за бюджетними програмами на відповідний рік, з метою цільового та ефективного використання ними вказаних коштів.  3. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу району.  4. Сприяє проведенню оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково-обгрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій.  5. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання земель сільськогосподарського призначення.  6. Розробляє проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у тому числі, з земельних питань щодо використання, відтворення та охорони земель, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.  7. Розглядає заяви фізичних та юридичних осіб, пов’язані з земельними питаннями, готує проєкти відповідних розпоряджень, проєкти договорів оренди землі та відповідних до них угод.  8. Вносить до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції щодо використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад  – 4670 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);  надбавка до посадового окладу за ранг державного  службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково  **до дня виходу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку** |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.  2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.  5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв.  **23 грудня 2021 року.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | | **24 грудня 2021 року о 10 год 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування. | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Вершиніна Олена Борисівна  тел. (04622) 3-26-25  kadru\_chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  * уміння структурного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль; |
| 3. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища»;  Закону України «Про виробництво та обіг органічної сільськогосподарської продукції та сировини»;  Закону України «Про охорону земель» |

Завідувач сектору по роботі з персоналом

апарату районної державної адміністрації

Олена ВЕРШИНІНА