|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом начальника управління  агропромислового розвитку  Біловодської райдержадміністрації  від «14» березня 2018р. № 2 |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В»**  
**головного спеціаліста з питань технічної політики, матеріально – технічних ресурсів, енергозабезпечення та техніки безпеки управління агропромислового розвитку Біловодської районної державної адміністрації Луганської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Виконує покладені на управління завдання із забезпечення реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва на території району;  бере участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій району;  організує роботу з питань охорони праці та техніки безпеки; забезпечує організацію впровадження науково – технічної політики, заходів щодо механізації, електрифікації, автоматизації сільськогосподарського виробництва, впровадження прогресивних енергозберігаючих технологій. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад 4100 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), розмір яких визначається згідно зі штатним розписом та нормативними актами Кабінету Міністрів України |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково |
| Перелікдокументів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їхподання | | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи 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  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах райдержадміністрації та на офіційному веб-сайті НАДС (останній день прийому документів – 29.03.2018р.) |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 05.04.2018 р. 10.00 год.- приміщення  Біловодської райдержадміністрації  (92801 Луганська обл., смт Біловодськ,  вул. Центральна, 130) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Шимоня Михайло Васильович  0665431537  (06466) 2-02-60[uapr@belovodsk.info](mailto:uapr@belovodsk.info) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | вища, магістр | |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії ,,Б” або „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування , або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1 | Освіта | Сільськогосподарського спрямування | |
| 2. | Професійні чи технічні знання | -Вміння працювати з інформацією,  -вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - порядок підготовки та внесення проектів нормативно - правових актів;    - форми та методи роботи із засобами масової інформації;  - правила ділового етикету;  - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;  - вміння організовувати та планувати роботу. | |
| 3 | Спеціальний досвід роботи | Досвіду роботи не потребує | |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | вільневолодіння ПК ( XL, Word) | |
| 5 | Особисті якості | комунікабельність, ввічливість, енергійність, здатність самостійно приймати рішення | |
| 5 | Особистісні якості | комунікабельність, ввічливість, енергійність, здатність самостійно приймати рішення  **Професійні знання** | |

1. Знання законодавства Знання:

Конституції України;

Закону України «Про державну службу ;

Закону України «Про запобігання корупції»

2. Знання спеціального Знання:

законодавства, Постанови з питань агропромислового

що пов’язане із завданням комплексу;

та змістом роботи Накази, розпорядження та інші керівні

державного службовця матеріали з виробничої

відповідно до посадової діяльності в галузі рослинництва;

інструкції (положення основи трудового і

про структурний земельного законодавства.

підрозділ) .

Начальник управління

агропромислового розвитку

Біловодської райдержадміністрації Н.А.Полторак