Затверджено

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

28.12.2017 № 440

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу розвитку сільської місцевості, соціальної інфраструктури села, функціонування аграрного ринку економічного аналізу та фінансово-кредитного забезпечення управління агропромислового розвитку Тульчинської райдержадміністрації Вінницької області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу розвитку сільської місцевості та соціальної інфраструктури села, функціонування аграрного ринку, економічного аналізу та фінансово-кредитного забезпечення управління агропромислового розвитку у складі управління, розподіляє обов’язки між підлеглими працівниками, очолює та контролює їх роботу;2.Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації аграрної політики в галузі соціальної інфраструктури села, функціонування аграрного ринку та економічного аналізу;3.Готує у межах своєї компетентності відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;4.Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підпорядкованих підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень Тульчинської державної адміністрації, спрямованих на розвиток галузі агропромислового комплексу;5.Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;6.Приймає участь у розробленні і здійсненні заходів щодо врегулювання загальних і майнових відносин в агропромисловому комплексі, створення ефективних форм господарювання на засадах приватної власності на землю і майно;7.Аналізує стан розвитку галузей агропромислового виробництва та готує пропозиції до проектів економічного, соціального розвитку особисто-селянських господарств району;8.Сприяє формуванню інфраструктури аграрного ринку та адаптації товаровиробників до умов конкурентного середовища, створення молокоприймальних пунктів, сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, комунальних господарств, малих форм підприємництва у сільській місцевості, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.9.Проводить моніторинг цін на сільськогосподарську продукцію на агропродовольчих ринках Тульчинського району;10.Сприяє оптимізації територіального розміщення галузей агропромислового виробництва, їх концентрації та спеціалізації;11.Бере участь у вирішенні питань, пов’язаних з врегулюванням земельних і майнових відносин, збереженням меліоративних систем, та передачі їх об’єктів соцсфери і гідроспоруд на баланси сільських та селищних рад;12.Бере участь у реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, нарахування та розрахунків за оренду земельних і майнових паїв;13.Створює належні умови для формування дорадчої служби, вносить пропозиції до проекту розподілу районного бюджету в частині фінансування соціально-спрямованих дорадчих послуг та програм;14. Виконує інші функції, передбачені посадовою інструкцією та положенням про відділ. |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад – 4000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| 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 за встановленою формою із зазначенням основних мотивів щодо 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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#_blank) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#_blank) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на 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.Термін прийняття документів **15** **календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | 17 січня 2018 року о 10:00 год. за адресою: м. Тульчин, вул. Миколи Леонтовича, 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Сінкевич Лілія Олександрівна,тел. 2-16-56, e-mail: rda\_tulchin@vin.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |

 |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | 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 одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентністі |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - автономність та ініціативність щодо пропозицій/рішень |
| 2. | Особисті якості | - самоконтроль; - конструктивне ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема критики; - відповідальність і пунктуальність;- системність і самостійність в роботі;- уважність до деталей;- наполегливість |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією-орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України “Про державну службу”;3) Закон 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) | 1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;2) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;3)Земельний кодекс України4)Закон України «Про оренду землі»5)Постанова КМУ від 22.11.2017р. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України №8906)Закон України "Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)"7)Указ Президента України Про додаткові заходи щодо соціального захисту селян - власників земельних ділянок та земельних часток (паїв)8)Постанова КМУ «Про запровадження державних форвардних закупівель зерна»9)Закон України про сільськогосподарську кооперацію10)Закон України про місцеве самоврядування в Україні11)Закон України про фермерське господарство12)Закон України про особисте селянське господарство13)Закон України Про сільськогосподарську дорадчу діяльність 14)Закон України «Про аквакультуру» 15)Кодекс законів України про працю; |
| 3. | Технічні знання | 1) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати її на практиці;2) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_