

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В” – головного спеціаліста**  
**відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського**  
**господарства департаменту агропромислового розвитку**  
**Закарпатської облдержадміністрації**

<b>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Приймає участь у підготовці Програм розвитку та підтримки галузі рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства.</li><li>2. Вносить пропозиції з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів сільськогосподарського призначення, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.</li><li>3. Сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання.</li><li>4. Координує діяльність забезпеченості у сільськогосподарських товаровиробників потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в регіон.</li><li>5. Координує роботу, в межах своїх повноважень, розвиток виробництва і використання альтернативних видів палива та відновлюючих джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.</li><li>6. Координує роботу із забезпечення дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки</li><li>7. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу регіону.</li><li>8. Сприяє роботі щодо здійснення моніторингу стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів та моніторинг стану посівів озимих культур.</li><li>9. Опрацьовує інформаційні повідомлення від структурних підрозділів АПР РДА. Готує відповіді на виконання Указів Президента, Протоколів засідань колегій Мінагрополітики та продовольства України, нарад, розпоряджень та доручень голови ОДА, рішень обласної ради, директора департаменту.</li><li>10. Здійснює підготовку матеріалів про стан галузі рослинництва в області для розгляду на колегіях Міністерства аграрної політики та продовольства України, облдержадміністрації,</li></ol>

	<p>департаменту, виробничих нарадах, конференціях, семінарах, робочих поїздках.</p> <p>11. Виконання заходів цивільного захисту.</p> <p>12. Організація роботи спеціалізованої служби цивільного захисту.</p> <p>13. Висвітлює діяльність галузі рослинництва у засобах інформації.</p> <p>14. Надає інформаційні відповіді у визначені терміни.</p> <p>15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад 4800 грн.</p> <p>Надбавка за вислугу років</p> <p>Надбавка за ранг державного службовця</p> <p>Надбавка за наявності достатнього фонду оплати праці - премія</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Безстроково</p>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом НАДС 05.08.2016№ 156;</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 6 квітня 2018 року, 14 год. 45 хв.</p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	<p>13 квітня 2018 року о 10 год. 00 хв., м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб. 226</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p>Карпович Неля Василівна, (0312) 3-62-48, depapr@carpathia.gov.ua</p>

<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Освіта</b>	Вища, не нижчеступеня бакалавра абомолодшого бакалавра, за спеціальностями: „Природничі науки”, „Землеустрій”, „Сільське господарство і лісництво”, „Техніка та енергетика аграрного виробництва”, „Виробництво та технології”
<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Прийняття ефективних рішень</b>	1) вміння працювати з великими об'ємами інформації
<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	1) вміння працювати з інформацією. 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. 3) вміння вирішувати комплексні завдання. 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
<b>Впровадження змін</b>	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
<b>Особистісні компетенції</b>	1) аналітичність і здібності. 2) дисципліна і системність. 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>Знання законодавства</b>	1) <a href="#">Конституція України</a> . 2) <a href="#">Закон України</a> „Про державну службу”. 3) <a href="#">Закон України</a> „Про запобігання корупції”.
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про відділ)</b>	1) Закон України „Про державну підтримку сільського господарства України”. 2) Інші підзаконні нормативно правові акти. відповідно до посади.
<b>Професійні чи технічні знання</b>	1. Основи роботи у галузі рослинництва; 2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Впевнений користувач ПК (MSOffice, Outlook Express, Internet)