



**ЧУГУЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21 травня 2019 року

Чугуїв

№ 40-к

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» — начальника управління агропромислового розвитку Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», **з о б о в' я з у ю:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» — начальника управління агропромислового розвитку Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» — начальника управління агропромислового розвитку Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, що додаються.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Чугуївської районної державної адміністрації В. Герман.

Підстава: подання заступника голови районної державної адміністрації Г. Олексієвець.

Голова районної державної
адміністрації

М. ШОШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

від 21 травня 2019 року № 40-с

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» —
начальника управління агропромислового розвитку Чугуївської районної
державної адміністрації Харківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво управлінням агропромислового розвитку (далі – управління), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.2. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління.3. Розробляє та затверджує положення про відділи управління, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.4. Здійснює добір кадрів, вирішує питання про призначення на посади та звільняє із посад працівників управління згідно з чинним законодавством.5. Присвоює ранги працівникам управління, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».6. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.7. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики в галузях агропромислового виробництва, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, начальника відділу, начальника відділу у складі управління.8. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
--------------------	---

9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.
10. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису управління.
12. Керує розробкою проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.
13. Має право розпоряджатися рахунками та володіє правом першого підпису платіжних, розрахункових та інших фінансових і банківських документів.
14. Координує роботу щодо своєчасності сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів.
15. Готує у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень, організовує та контролює їх виконання.
16. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
17. Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
18. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.
19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
20. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності управління, а також готує за ними проекти відповідних рішень.
21. Вживає заходів до вдосконалення організації та

	<p>підвищення ефективності роботи управління.</p> <p>22. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад — 7510 грн, інші виплати 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал 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). 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (у вигляді роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному сайті НАЗК). 8. Письмова 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. 9. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумового

	<p>пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами).</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Харків, вул. Сумська, 64, кабінет № 95</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61002, м. Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10:00; 06 червня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 02 93, 700 17 25, e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста)
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	рівень досвідченого користувача; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові	1) навички управління;

	якості	2) аналітичні здібності; 3) організаційні здібності; 4) діалогове спілкування (письмове і усне); 5) вміння аргументовано доводити власну точку зору
3.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) комунікабельність; 4) інноваційність

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; 6) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7) Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; 8) Закону України «Про адміністративні послуги»; 9) Закону України «Про звернення громадян»; 10) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 11) Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; 12) Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; 13) Конвенції про права осіб з інвалідністю; 14) Бюджетного кодексу України; 15) Податкового кодексу України
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно	1) Закон України «Про фермерське господарство»; 2) Закон України «Про оренду землі»; 3) Закон України «Про насіння і садивний матеріал»; 4) інші законодавчі та підзаконні акти, що регулюють діяльність структурного підрозділу та районної державної адміністрації в цілому; 5) знання економіки і організації

до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	сільськогосподарського виробництва; 6) знання технології виробництва та переробки продукції рослинництва і тваринництва; 7) знання фінансів і обліку у сільськогосподарському виробництві
---	---

Керівник апарату районної державної адміністрації



В. ГЕРМАН