

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ департаменту агропромислового**  
**розвитку облдержадміністрації**  
від 26.02.2018 № 14

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста**  
**відділу рослинництва та механізації департаменту агропромислового розвитку**  
**Рівненської облдержадміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Головний спеціаліст відділу рослинництва та механізації департаменту агропромислового розвитку: 1) проводить забезпечення реалізації державної аграрної політики, розроблення та виконання обласних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва; 2) проводить організацію роботи з питань землеробства; 3) готує пропозиції до проектів програм і прогнозів обласного соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва; 4) вносить Мінагрополітики України пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств; 5) надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв; 6) сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем; 7) координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у мінеральних добривах, пестицидах та їх фактичного надходження в область; 8) готує проекти розпоряджень облдержадміністрації, наказів департаменту.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На безстроковій основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої долається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;

		5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Термін подання документів: до 17-00 23 лютого 2018 року за адресою: 33028, Рівненська область, м. Рівне, майдан Просвіти, 1, каб. 216
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		28 лютого 2018 року, о 10-00 33028, Рівненська область, м. Рівне, майдан Просвіти, 2, каб. 207
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Начальник відділу управління персоналом, організаційного, правового, господарського забезпечення та мобілізаційної роботи - Швед Валентина Ананіївна тел.(0362) 26-79-31 E-mail: agroprom@rv.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра, за спеціальністю – агрономія, агрохімія, землевпорядкування
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді 2) вміння ефективної координації з іншими
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4.	Особистісні компетенції	1) відповідальність 2) уважність до деталей 3) уміння працювати у стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. 1) Закон України «Про насіння та садивний матеріал»; 2) Закон України «Про охорону прав на сорти рослин»; 3) Закон України «Про карантин рослин»; 4) Закон України «Про землеустрій і Земельний кодекс України».

Заступник  
директора департаменту



В. Самсонок