



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "13" березня 2017 року

№ 49-к

м.Кропивницький

Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади державної служби  
категорії "Б"

Відповідно до статей 22 та 23 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби":

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (додаються).

Перший заступник голови  
обласної державної адміністрації



С.КОВАЛЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації  
13 березня 2017р. № 49-к

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії  
"Б" – заступника директора департаменту агропромислового розвитку  
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань юридичної, кадрової роботи та державної служби, ведення діловодства в департаменті:</p> <p>1) у межах своєї компетенції створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, внесення облдержадміністрації пропозицій до проекту місцевого бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг;</p> <p>2) реалізує разом з відповідними науково-дослідними, дослідно-конструкторськими, проектними установами і аграрними вищими навчальними закладами кадрову політику в галузях агропромислового комплексу;</p> <p>3) бере участь у забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузі агропромислового виробництва, формує обсяги цільової підготовки фахівців і їх працевлаштування;</p> <p>4) організовує діяльність департаменту з правового та організаційного забезпечення, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів;</p> <p>5) здійснює контроль за виконанням документів та забезпечує організацію діловодства, обліку і звітності, підготовки справ для здачі на архівне зберігання, виконання та доведення до виконавців законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та протокольних доручень заступників голови облдержадміністрації;</p> <p>6) координує організаційну роботу щодо підготовки засідань, нарад, конференцій, формування планів роботи департаменту тощо.</p> <p>2. Забезпечує вжиття заходів у межах компетенції щодо боротьби з корупцією в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна на підприємствах галузей агропромислового виробництва.</p> <p>3. Здійснює організаційні заходи щодо реалізації державної політики у сфері захисту персональних даних фізичних та юридичних осіб в департаменті.</p> <p>4. Контролює роботу із зверненнями громадян в департаменті.</p>

	<p>5. Контролює і спрямовує діяльність: відділу врегулювання відносин власності, правового забезпечення, управління персоналом та дорадництва; сектору організаційного та інформаційно-комп'ютерного забезпечення.</p> <p>6. За дорученням директора департаменту представляє департамент у відносинах з іншими органами та організаціями області та за її межами в межах компетенції та забезпечує взаємодію з:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) управлінням інформаційної діяльності облдержадміністрації;</li> <li>2) обласним управлінням Пенсійного фонду України в області;</li> <li>3) головним територіальним управлінням юстиції в області;</li> <li>4) головним управлінням Держгеокадастру в області;</li> <li>5) головним управління статистики в області;</li> <li>6) державним архівом області;</li> <li>7) регіональним відділенням Фонду державного майна України;</li> <li>8) головним управлінням ДФС в області;</li> <li>9) господарським судом Кіровоградської області;</li> <li>10) представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва;</li> <li>11) Кіровоградським міськрайонним центром зайнятості;</li> <li>12) Кіровоградської обласною та районними сільськогосподарськими дорадчими службами;</li> <li>13) громадською організацією "Кіровоградська обласна сільськогосподарська дорадча служба";</li> <li>14) філією ПАТ "Національна суспільна телерадіокомпанія України" "Кіровоградська регіональна дирекція", іншими засобами масової інформації;</li> <li>15) Кіровоградським обласним комунальним навчально-курсним комбінатом "Аграрник";</li> <li>16) вищими навчальними закладами I-IV рівнів акредитації тощо.</li> </ol> <p>7. Здійснює інші повноваження, що надаються йому директором департаменту.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6250 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років
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"> <li>1. копія паспорта громадянина України</li> <li>2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3. письмова заява особи, в якій повідомляє, 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 України або копія довідки встановленої форми про</li> </ol>

	результати такої перевірки; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. заповнена особова картка встановленого зразка; 6. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів – 21 (двадцять один) календарний день з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу. Останній день прийому документів – 03 квітня 2017 року	
Дата, час і місце проведення конкурсу	05 квітня 2017 року о 10:00 год. в приміщенні Кіровоградської обласної державної адміністрації за адресою: м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нейман Олена Вячеславівна, тел. (0522) 24 85 83 <a href="mailto:kadry@kr-admin.gov.ua">kadry@kr-admin.gov.ua</a>	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра (вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) відповідно до Закону України "Про вищу освіту" прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра)
2	Досвід роботи	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 двох років.
3	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги		
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Закон України "Про оренду землі"; 5) Закон України "Про сільськогосподарську дорадчу діяльність"; 6) Земельний кодекс України.
2	Професійні чи технічні знання	1) освіта за напрямком підготовки сільськогосподарського спрямування, державного управління; 2) досвід роботи в аграрному секторі економіки.
3	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.
4	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації.

5	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) відкритість.
6	Впровадження змін	Реалізація плану змін
7	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів.
8	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність.

---