



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 17 » січня 2022р.

№ 89-р

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» –
начальника управління агропромислового
розвитку Чернівецької обласної
державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про державну службу», статтями 9, 11 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами), Методичними рекомендаціями щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», та підготовки умов проведення конкурсу, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 15 січня 2021 року № 4-21 (із змінами), Протиепідемічними заходами під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та в державних органах, в яких проводиться конкурс на зайняття посад державної служби, на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженими постановою Головного державного санітарного лікаря України від 05 січня 2021 року № 1:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника управління агропромислового розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Відділу управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення і спільно з Департаментом комунікацій Чернівецької обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника управління агропромислового розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.

4. Відділу управління персоналом та нагород апарату Чернівецької обласної державної адміністрації організувати проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника управління агропромислового розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації 17 лютого 2022 року (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів), із дотриманням Протиепідемічних заходів під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та в державних органах, в яких проводиться конкурс на зайняття посад державної служби, на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

17.01.2022 № 89-р

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника управління агропромислового розвитку
Чернівецької обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює керівництво управлінням агропромислового розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Управління), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Управлінні.</p> <p>2. Подас на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Управління. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними, здійснює добір кадрів, планує роботу Управління та вносить пропозиції щодо формування планів роботи Чернівецької обласної державної адміністрації.</p> <p>3. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Чернівецької обласної державної адміністрації, вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.</p> <p>4. Звітує перед головою Чернівецької обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях</p>

колегії питань, що належать до компетенції управління та розробляє проекти відповідних рішень, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

5. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, укладає контракти, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління, забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

7. Подає на затвердження голови Чернівецької обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

8. Подає голові Чернівецької обласної державної адміністрації пропозиції щодо призначення і звільнення заступників начальника Управління – начальників відділів, надає голові Чернівецької обласної державної адміністрації пропозиції щодо погодження на укладення та розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій агропромислового комплексу, що входять до сфери управління Міністерства аграрної політики України, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

9. Розподіляє обов'язки між заступниками начальника Управління – начальниками відділів, керівниками структурних підрозділів Управління, визначає ступінь відповідальності заступників та керівників структурних підрозділів Управління. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Чернівецької обласної державної адміністрації. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про

	<p>виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.</p> <p>10. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо гарантування продовольчої безпеки держави, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовості галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення. Працює з відомостями щодо цивільного захисту за окремими показниками про дислокацію (адресу фактичного місцезнаходження), функціонування запасних пунктів Управління, перелік утримувачів яких визначається Кабінетом Міністрів України</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад складає 10550 грн, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід

	<p>роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 14 лютого 2022 року до 16.00</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>17 лютого 2022 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1. (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти</p>	<p>Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46</p>

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		bucoda_kadry@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта 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	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Прийняття ефективних рішень	1) Здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3.	Комунікація та взаємодія	1) Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) вміння публічно виступати перед

		аудиторією; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4.	Впровадження змін	1) Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; 2) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; 4) вміння оцінювати ефективність впровадження змін
5.	Управління організацією роботи	1) Чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; 4) ефективне формування та управління процесами

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України
2.	Знання законодавства у сфері	Земельного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Водного кодексу України. Законів України: «Про державну службу»,

		«Про державну підтримку сільського господарства України», «Про сільськогосподарську кооперацію»
--	--	--

**Керівник
апарату обласної
державної адміністрації**



Анна ЦИБУЛЯК-КУСТЕВИЧ