****

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  22.03.2017 | **Первомайськ** |  **№ 94 - р** |

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної**

**посади** головного спеціаліста з охорони

праці управління агропромислового

розвитку П**ервомайської районної**

**державної адміністрації**

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статті 25, частини третьої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 № 889-VIII «Про державну службу», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року №72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і «В» та у зв’язку з наявністю **вакантних посад в Первомайської районної державної адміністрації:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з охорони праці управління агропромислового розвитку **Первомайської районної державної адміністрації.**

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з охорони праці управління агропромислового розвитку **Первомайської районної державної адміністрації (додається).**

 **3.** Визначити строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації на проведення конкурсу.

 2

4. Відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та направлення відповідної інформації до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній республіці Крим та м. Севастополі.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Єфанову О.В.

Виконувач функцій і повноважень голови

райдержадміністрації, перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

 22.03.2017 року № 94-р

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з охорони парці управління агропромислового розвитку Первомайської районної державної адміністраціїМиколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Основною метою діяльності головного спеціаліста з охорони праці управління агропромислового розвитку райдержадміністрації – є проведення єдиної державної політики в галузі охорони праці і механізації сільськогосподарського виробництва в господарствах району. Здійснює координацію та методичне керівництво сільськогосподарських підприємств з питань охорони праці і механізації сільськогосподарського виробництва. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в сфері охорони праці та механізації сільськогосподарського виробництва. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву та виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Організовує та бере участь в проведенні нарад з питань, які входять до компетенції управління, залучає в установленому порядку для участі в них керівництво та спеціалістів сільгосппідприємств, установ, організацій. Здійснює моніторинг підготовки галузі агропромислового комплексу району з цивільного захисту. Здійснює моніторинг забезпеченості новою технікою, сільськогосподарських підприємств району. Здійснює моніторинг забезпечення сільськогосподарських підприємств матеріально-технічними ресурсами на період сільськогосподарських робіт. Розробляє плани на період робіт ( весняно-польові, збирання врожаю, осінньо-польові). Розглядає листи та заяви підприємств з питань охорони праці та механізації сільськогосподарського виробництва. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань охорони праці і механізації сільськогосподарського виробництва. Забезпечує обробку документів, що стосується охорони праці і механізації сільськогосподарського виробництва в розрізі сільськогосподарських підприємств. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, передбачених чинним законодавством та регламентом райдержадміністрації. Постійно займається підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти та підвищення кваліфікації. Повинен сумлінно виконувати службові обов»язки, дотримуватись високої культури спілкування, обмежень, пов’язаних із проходженням державної служби. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад –3085,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На постійне місце роботи |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10 такі документи:- копія паспорта громадянина України;- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;- письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.- копія (копії) документа (документів) про освіту;- заповнена особова картка встановленого зразка;- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції» www. nazk.gov.ua) Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу |  11.04.2017; о 1100 годині, м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Деркач Інна Миколаївна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги |
| 1. | Освіта |  Вища |
| 2. | Знання законодавства |  Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання  корупції» |
| 3. | Професійні чи технічні знання | Володіння професійними, системними знаннями, здатність до розв»язання складних завдань загального та професійного характеру, вміння забезпечувати необхідний рівень виконання завдань. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Без вимог. |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань |  Вміння працювати з інформацією Здатність працювати в декількох  проектах одночасно Орієнтація на досягнення кінцевих  результатів Вміння вирішувати комплексні  завдання Вміння надавати пропозиції, їх  аргументувати та презентувати |
| 6. | Командна робота та взаємодія |  Вміння працювати в команді; Вміння ефективної координації з  іншими;  Вміння надавати зворотний зв'язок |
| 7. | Сприйняття змін |  Виконання плану змін та покращень Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 9. | Особистісні якості | Відповідальність;Системність і самостійність в роботі; Уважність до деталей; Наполегливість; Креативність та ініціативність; Орієнтація на саморозвиток; Вміння працювати в стресових  ситуаціях. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Ткачук