

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації



О. НЕЗДЮР

15 » 04 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу розвитку сільських територій, виставкової діяльності та зв'язків з громадськістю управління адміністративно-організаційної роботи Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації**

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку сільських територій, виставкової діяльності та зв'язків з громадськістю (далі – головний спеціаліст Відділу) управління адміністративно-організаційної роботи (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики з питань зв'язків з громадськістю та зовнішньоекономічної діяльності.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.4. У межах своїх повноважень організує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу Харківської області.

1.5. Головний спеціаліст Відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», інші нормативно-правові акти, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із

засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно форм спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.7. Заміщує головного спеціаліста в період його відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо), відповідального за реалізацію державної політики з питань проведення виставково-ярмаркової діяльності та формування і реалізацію державної інвестиційної політики в аграрному секторі економіки.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. здійснює наповнення офіційного веб-сайту Департаменту (<http://agrodep.kh.gov.ua/>) новинами та інформаційними матеріалами стосовно подій, що відбуваються в агропромисловому комплексі;

2.2. бере участь у висвітленні подій та заходів, за участю керівництва Департаменту, під час проведення виїзних прес-турів;

2.3. здійснює підготовку виступів, прес-релізів та інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву Департаменту з метою висвітлення інформації на радіо, телебаченні або в газетах;

2.4. здійснює моніторинг сільськогосподарських підприємства області з метою оновлення довідкової інформації на офіційному веб-сайті Департаменту;

2.5. надає місцевим засобам масової інформації, у межах компетенції, методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу;

2.6. забезпечує представників ЗМІ інформаційними матеріалами;

2.7. проводить оцінку ефективності функціонування офіційного веб-сайту Департаменту;

2.8. здійснює підготовку матеріалів для структурних підрозділів та керівництва обласної державної адміністрації щодо міжнародного співробітництва у сфері агропромислового розвитку;

2.9. бере участь у заходах, в межах компетенції, з налагодження двостороннього співробітництва між підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності агропромислового комплексу області з країнами світу;

2.10. за дорученням керівництва здійснює підготовку проектів наказів директора Департаменту, доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.11. виконує інші доручення і завдання керівництва, що стосуються роботи Департаменту;

2.12. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **3. Права**

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва, представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції;

3.2. готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності Відділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків;

3.3. одержувати від структурних підрозділів Департаменту та районних державних адміністрацій інформаційні матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст Відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням та за порушення Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Харківською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

5.2. структурними підрозділами Департаменту;

5.3. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

5.4. іншими установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності, об'єднаннями громадян;

5.5. територіальними органами міністерств та відомств України в Харківській області;

5.6. структурними підрозділами Міністерства аграрної політики та продовольства України.

Начальник управління адміністративно-організаційної роботи



Н. ФІЛАТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)  
« 15 » квітня 2019 року



В. Ішова