

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації



[Signature] О. НЕЗДЮР
» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

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

1.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

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

1.5. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про сільськогосподарську дорадчу діяльність», «Про інвестиційну діяльність», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», постанови 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.

Стаж 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.

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

1.7. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, який забезпечує реалізацію державної політики з питань проведення виставково-ярмаркової діяльності та формування і реалізацію державної інвестиційної політики в аграрному секторі економіки.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Відділу:

2.1. здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділом і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2.2. планує роботу Відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

2.3. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу;

2.4. організує розробку посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;

2.5. 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 області;

2.6. координує реалізацію та виконання державних регіональних програм з питань інвестиційно-інноваційного розвитку та розвитку сільських територій Харківської області;

2.7. здійснює контроль за підготовкою інформації про стан впровадження інвестиційних проектів та обсяги капітальних інвестицій залучених у сільське господарство Харківської області;

2.8. здійснює контроль за підготовкою інформаційних матеріалів з питань

міжнародного співробітництва для делегацій області, що відряджаються за кордон та керівництва облдержадміністрації до проведення робочих зустрічей з іноземними делегаціями;

2.9. здійснює заходи з налагодження двостороннього співробітництва між вищими навчальними закладами і науковими установами аграрного профілю області з країнами світу;

2.10. здійснює контроль за оприлюдненням інформації на офіційних веб-сайтах Харківської обласної державної адміністрації та Департаменту;

2.11. сприяє поширенню офіційної інформації у ЗМІ;

2.12. надає місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

2.13. забезпечує підготовку та проведення виставок, ярмарок та інших заходів у сфері агропромислового виробництва, направлених на підвищення конкурентоспроможності вітчизняної сільськогосподарської продукції;

2.14. здійснює перевірку щорічного Зведеного плану розвитку агропромислового комплексу області, яку подають структурні підрозділи агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

2.15. бере участь у заходах щодо розвитку сфери сільського зеленого туризму в області;

2.16. створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарської дорадчої діяльності;

2.17. здійснює координацію та методичне керівництво у питаннях реалізації державної інвестиційної політики в Харківській області, підвищення конкурентоспроможності вітчизняних виробників шляхом їх залучення до участі в виставково-ярмаркових заходах;

2.18. забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

2.19. розглядає листи підприємств, установ, організацій, органів державної влади, інших юридичних і фізичних осіб;

2.20. застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються розвитку сільських територій та зеленого туризму;

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

2.22. не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено головному спеціалісту або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. у встановленому порядку запитувати та отримувати від інших

структурних підрозділів Департаменту необхідні оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Відділу;

3.2. за дорученням керівництва представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади в установах та організаціях у межах своєї компетенції;

3.3. вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

3.4. організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій що належать до компетенції Відділу;

3.5. у встановленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.6. здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

3.7. залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.8. брати участь у нарадах та інших заходах, скликати наради з питань, що належать до компетенції роботи Відділу.

4. Відповідальність

Начальник 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. структурними підрозділами та консультативно-дорадчими органами Міністерства аграрної політики та продовольства України;

5.2. Харківською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

5.3. структурними підрозділами Департаменту;

5.4. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

5.5. іншими установами, організаціями, підприємствами усіх форм

власності, об'єднаннями громадян;

5.6. територіальними органами міністерств та відомств України в Харківській області.

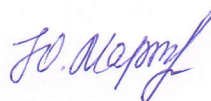
Начальник управління адміністративно-організаційної роботи



Н. ФІЛАТОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

«04» травня 2019 рік



Ж. Мартук