

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації

О. НЕЗДЮР О. НЕЗДЮР

» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору земельних відносин управління соціально-економічного розвитку Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору земельних відносин (далі – головний спеціаліст Сектору) управління соціально-економічного розвитку (далі - Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує, в межах компетенції, реалізацію державної політики у сфері земельних відносин.

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

1.3. Головний спеціаліст Сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу Сектору.

1.4. Обсяг, напрямок роботи головного спеціаліста Сектору визначаються його завідувачем, а його службові обов'язки, права та відповідальність - цією посадовою інструкцією, що затверджується директором Департаменту.

1.5. 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 Харківської області.

1.6. Головний спеціаліст Сектору повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини; 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.

1.7. 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 Сектору повинні відповідати вимогам, згідно форм спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.8. Заміщує завідувача Сектору в період його відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Сектору:

2.1. сприяє, у межах компетенції, реалізації державної політики з питань користування земельними ділянками сільськогосподарського призначення;

2.2. сприяє, у межах компетенції, реалізації державної політики з питань користування земельними ділянками лісгосподарського призначення;

2.3. сприяє, у межах компетенції, реалізації державної політики з питань користування земельними ділянками водного фонду області;

2.4. за дорученням керівництва бере участь у підготовці проектів доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Сектору;

2.5. збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань, що відносяться до компетенції Сектору, готує керівництву відповідні пропозиції;

2.6. узагальнює та аналізує відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи сфери (галузі) управління;

2.7. готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції Сектору;

2.8. розглядає звернення органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що відносяться до компетенції Сектору, та готує проекти відповідей на них;

2.9. організовує свою роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

2.10. розглядає листи підприємств, установ, організацій, органів державної влади, інших юридичних і фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Сектору;

2.11. бере участь у наданні методично-консультативної допомоги органам державної влади, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань користування земельними ділянками

сільськогосподарського призначення, лісгосподарського призначення та водного фонду області;

2.12. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

2.13. забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції Сектору та внутрішній контроль за термінами виконання документів;

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

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

3. Права

Головний спеціаліст Сектору 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 Сектору, 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 Сектор;

3.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Сектору 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 розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своєї 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;

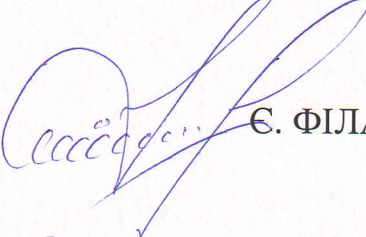
5.4. іншими установами, організаціями, підприємствами усіх форм

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.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціально-
економічного розвитку


Є. ФІЛАТОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)
« 15 » 04 2019 року


О. Тарасенко