

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор
агропромислового**

Львівської облдержадміністрації

**департаменту
розвитку
Н. ХМИЗ**

« 4 » *квітня* 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу стратегічного планування,
підприємництва та організаційної роботи
Гречух Любов Іванівни**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи (надалі головний спеціаліст) є державним службовцем та призначається і звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями про департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації та відділ стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи, посадовою інструкцією;

1.3. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, законодавчі акти, положення та інструкції, що регламентують роботу з персоналом та роботу із зверненнями громадян;

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам встановленими Законом України «Про державну службу».

1.5. Безпосередньо підпорядковується у роботі начальнику відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи.

1.6. На період тривалої відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує – провідний спеціаліст відділу продовольства та аграрного ринку – Кирик Наталія Федорівна .

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює організаційне забезпечення роботи колегії, нарад, семінарів, конференцій, симпозіумів, круглих столів тощо;

2.2. Виконує обов'язки секретаря колегії;

- 2.3. Організовує підготовку проектів рішень колегії департаменту, оформляє протоколи їх проведення;
- 2.5. Забезпечує підготовку наказів по департаменту по прийнятих колегією рішеннях;
- 2.6. Забезпечує участь керівників підвідомчих та інших організацій у нарадах департаменту;
- 2.7. Контролює та забезпечує відправлення телетайпограм, телефонограм та іншої кореспонденції;
- 2.8. Забезпечує організацію підготовки директора департаменту та його заступників для проведення різних заходів;
- 2.9. Готує піврічні, квартальні, місячні та тижневі плани і звіти роботи департаменту, плани колегії та контролює їх виконання та представляє їх облдержадміністрації;
- 2.10. Відповідає за підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та їх внесення до облдержадміністрації на візування;
- 2.12. Співпрацює з громадськими організаціями, науково – дослідними установами, навчальними закладами та іншими організаціями, що подають консультативну – методологічну допомогу з питань компетенції департаменту.
- 2.13. Організовує вивчення потреби у спеціалістах відповідної кваліфікації та кадрах масових професій для сільського господарства і інших сфер агропромислового комплексу та планує їх підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації через систему післядипломної освіти.
- 2.14. Забезпечує виконання роботи зі зверненнями громадян у департаменті відповідно до Закону України «Про розгляд звернень громадян»
- 2.15. Щотижнево подає в Міністерство аграрної політики та продовольства України інформацію про заходи, які планує департамент на наступний місяць;
- 2.16. Складає та подає в організаційний відділ план тематичних, організаційних, апаратних та скайп - нарад голови Львівської облдержадміністрації;
- 2.17. Складає та подає в департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю медіа план на наступний місяць та звіт про виконання медіа заходів керівництвом департаменту;
- 2.18. Складає та подає в департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю перелік заходів, пов'язаних із проведенням консультацій з громадськістю;
- 2.19. Відповідає за організацію та виконання заходів щодо запобігання проявам корупції.
- 2.20. Забезпечує виконання роботи із додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів з основної діяльності в департаменті.
- 2.21. Забезпечує розгляд пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу департаменту та аграріїв Львівщини державними нагородами, відомчими, заохочувальними відзнаками.
- 2.22. Виконує обов'язки секретаря експертної комісії.

- 2.23. Забезпечує виконання роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Департаменту.
- 2.24. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.
- 2.25. Забезпечує виконання роботи із інформування громадськості про роботу департаменту.
- 2.26. Відповідає за організацію відзначення державних та професійних свят.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються Конституцією і законами України.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 3.3. Запитувати, за згодою керівництва департаменту, і отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.
- 3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.
- 4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.
- 4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню;
- 4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі;
- 4.5. Достовірність даних, представлених керівництву;
- 4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Виконує доручення начальника відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи, заступника директора департаменту - начальника управління стратегічного планування, підприємництва та фінансового забезпечення, директора департаменту має право на отримання необхідної інформації

від державних службовців департаменту, та управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. Співпрацює з структурними підрозділами апарату Львівської обласної державної адміністрації.

5.3. У визначені терміни представляє йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Усі проекти документів підготовлені головним спеціалістом погоджуються.

**Начальник відділу стратегічного
планування, підприємництва та
організаційної роботи**



Г.М. Камінська

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Гречух Л.І. Гречух Л.І.

«04» квітня 2018 р.

Копію посадової інструкції отримала

Гречух Л.І.

«04» квітня 2018 р.