

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

 Ю.Горбенко

від « 25 » січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора – начальника

управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

Загальні положення.

Заступник директора департаменту – начальник управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – заступник директора) є державним службовцем, на нього розповсюджуються усі права і обов'язки відповідно до положення про департамент та Закону України «Про державну службу».

Забезпечує роботу департаменту щодо реалізації державної аграрної політики в частині розвитку агропромислового комплексу та сільського розвитку, сільських територій, фінансово-економічної політики, харчової і переробної промисловості, малого підприємництва, створення ринкової інфраструктури, інформаційного забезпечення. Сприяє розвитку підприємництва у сільській місцевості, фермерства, особистих селянських господарств, сімейних (родинних) ферм, співпрацює з об'єднаними територіальними громадами.

Заступник директора призначається та звільняється на посаду наказом директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Заступник директора працює під безпосереднім керівництвом директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Заступник директора у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Законами України «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про особливості приватизації майна в агропромисловому комплексі», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про інвестиційну діяльність», «Про фермерське господарство», «Про особисте селянське господарство» та іншим діючим законодавством в сфері сільського господарства та розвитку сільських територій, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Міністерства аграрної політики та продовольства України, голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, Положеннями про департамент, про

управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

Вимоги: наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 2 років.

Необхідне вміння досягати кінцевих результатів, обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, ефективно використовувати ресурси, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді та керувати командою, самоорганізація та орієнтація на розвиток, аналітичні здібності, дисципліна і системність.

У разі тимчасової відсутності заступника директора з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник директора відповідно до розподілу обов'язків.

Завдання та обов'язки.

Забезпечує роботу департаменту щодо реалізації державної аграрної політики, розвитку агропромислового комплексу, сільських територій, створення ринкової інфраструктури, інформаційного забезпечення.

Діє без довіреності від імені департаменту, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами.

Уживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту, сприяє створенню належних умов праці. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в департаменті. Бере участь у розробленні структури, штатного розпису, здійснює погодження положень про відділи та посадових інструкцій працівників. Відповідно до Положення про колегію департаменту входить до її складу і є заступником голови колегії.

Вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, департаменту. Організовує розгляд скарг, звернень громадян, депутатських запитів.

Забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень голови обласної державної адміністрації, реалізацію законодавчих і директивних документів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства України, рішень обласної ради. Бере участь у розробці проектів загальнодержавних, а також міжнародних програм, підготовці проектів міжнародного співробітництва.

Аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового виробництва, подає пропозиції Міністерству аграрної політики та продовольства України з питань прогнозування агропромислового виробництва.

Сприяє розвитку переробної галузі та проводить аналіз роботи підприємств харчової та переробної промисловості.

підприємництва у сільській місцевості, фермерства, особистих селянських господарств, сімейних (родинних) ферм, співпрацює з об'єднаними територіальними громадами.

Надає дорадчу, методичну та іншу допомогу з питань розвитку села, розвитку агробізнесу, диверсифікації сільськогосподарського виробництва, розвитку органічного виробництва, ринкової інфраструктури та розвитку сільських територій.

Готує пропозиції та розробляє цільові програми розвитку галузі АПК з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку, координує їх виконання. Координує роботу проектів та програм технічної допомоги щодо розвитку агробізнесу та сільських територій. Бере участь у розробці проектів міжнародної технічної допомоги та грантів.

Забезпечує методичне керівництво та надання практичної допомоги з питань сільськогосподарської дорадчої діяльності. Бере участь в організаційному забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників АПК. Здійснює розгляд звернень, веде прийом громадян.

Вносить Мінагрополітики та продовольства України пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, у тому числі фермерських і особистих селянських господарств, розвитку сімейних (родинних) ферм. Готує і вносить пропозиції щодо удосконалення підтримки галузі АПК з обласного бюджету.

Забезпечує висвітлення досягнень галузі АПК на веб-сайті департаменту, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках. Координує виставково-ярмаркові заходи системи Мінагрополітики України.

Забезпечує вирішення питань, що виникають у взаємовідносинах департаменту з обласною радою. Організовує розроблення та реалізацію заходів, пов'язаних з мобілізаційною роботою, а також організовує роботу з іноземними групами та окремими іноземними громадянами.

Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю:

- відділу економічного аналізу та розвитку інфраструктури АПК;
- відділу обліку та фінансів;
- відділу розвитку сільських територій.

Виконує також інші обов'язки, покладені на нього директором департаменту. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати у встановленому порядку працівників інших структурних підрозділів облдержадміністрації для підготовки проектів відповідних нормативних актів чи документів.

Приймати участь у розробці проектів загальнодержавних, регіональних програм. Брати участь або організувати проведення науково-практичних семінарів.

Доручати спеціалістам департаменту виконання наказів, розпоряджень і доручень вищестоящих організацій, контролювати строки виконання і якість підготовлених матеріалів. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами та іншими технічними засобами.

Візувати та підписувати документи в межах своєї компетенції.

Відповідальність.

Заступник директора несе персональну відповідальність за якість виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, за виконання завдань покладених наказом про розподіл обов'язків між директором і заступниками, а також за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник директора отримує документи від директора департаменту. Підтримує ділове співробітництво з структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Координує роботу:

- Фонду підтримки індивідуального житлового будівництва на селі «Власний дім»;
- Волинської сільськогосподарської дорадчої служби;
- Волинського обласного учбового центру підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів АПК;
- Волинського НДЦ «Волиньагропромпродуктивність»;
- Волинського відділення Українського державного фонду підтримки фермерських господарств;
- Асоціації фермерів та приватних землевласників Волині.

У випадку відсутності директора департаменту виконує його обов'язки.

З інструкцією ознайомлена

25.01.2018р.



Л.Петриканин