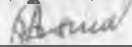


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації


Ю. ГОРБЕНКО
від «03» вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розвитку сільських територій
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу розвитку сільських територій управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем, на нього розповсюджуються усі права і обов'язки відповідно до положення про відділ та Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст призначається і звільняється із займаної посади наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу розвитку сільських територій департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» «Про фермерське господарство», «Про особисте селянське господарство» та іншим діючим законодавством, 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 відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного напрямку підготовки, вільно володіти державною мовою, вміння вирішувати комплексні завдання, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, бути уважним, наполегливим, креативним та ініціативним.

Головний спеціаліст відділу повинен знати законодавство з питань діяльності відділу, боротьби з корупцією, звернень громадян, публічної інформації, основи державного управління, практику застосування чинного

законодавства, ділову мову, правила ділового етикету.

У разі відсутності з поважних причин головного спеціаліста (відпустки, хвороба, тощо) його заміщує начальник відділу розвитку сільських територій, згідно розподілу затвердженого директором департаменту.

Завдання та обов'язки.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері аграрної освіти.

Координація розвитку аграрної освіти, здійснення державної політики в галузі професійної підготовки кадрів для села, визначення перспектив і напрямів розвитку підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації керівних кадрів, спеціалістів і робітничих кадрів в умовах ринкових відносин.

Координує виконання обласної цільової Програми «Власний дім».

Координує роботу Волинського обласного учбового центру підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів агропромислового комплексу області.

Організовує проведення роботи з підвищення кваліфікації керівних працівників і спеціалістів системи агропромислового комплексу області.

Забезпечує організацію навчання керівників сільськогосподарських підприємств і спеціалістів всіх форм власності.

Організовує роботу з питань розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських господарств.

Співпраця з Волинським обласним центром зайнятості в проведенні тематичних семінарів в освітньому проекті «Зимова агрошкола» з метою започаткування власного бізнесу у сфері сільського господарства.

Приймає участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.

Організовує проведення ярмаркових заходів та здійснює їх моніторинг.

Здійснює моніторинг цін на соціально-значимі продукти харчування та розміщує їх на веб-сайті облдержадміністрації.

Організовує роботу та проводить моніторинг площадок для реалізації цільного молока.

Як секретар Колегії департаменту контролює своєчасність подання матеріалів для розгляду на засіданні Колегії, перевіряє наявність усіх необхідних документів і правильність їх оформлення, організовує їх тиражування.

Формує плани роботи Колегії, проект порядку денного засідання Колегії, готує загальний список осіб, які запрошуються на засідання, погоджує їх з головою Колегії (у разі відсутності – з його заступником).

Здійснює розгляд скарг, звернень громадян, депутатських запитів.

Забезпечує виконання доручень керівництва департаменту, несе

персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним функцій відповідно до посадової інструкції.

Зобов'язується дотримуватись правил службового трудового розпорядку.

Надає інформацію на запити керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом департаменту.

Права.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, відповідних посадових осіб статистичні дані, довідки, інформації, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати в установленому порядку працівників інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) для підготовки проектів, відповідних нормативних актів, чи інших документів.

Вносити необхідні пропозиції з питань, які потребують рішення керівництва Міністерства аграрної політики та продовольства України, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, приймати участь у розробці загальнодержавних, регіональних програм та нормативно-правових матеріалів.

Відповідальність.

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, 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.


Проекти документів, розпоряджень, інформації, відповіді на листи та інший документообіг головний спеціаліст погоджує з начальником відділу, заступником директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, директором департаменту.

Головний спеціаліст співпрацює з усіма відділами департаменту та їх працівниками.

Начальник відділу

 03.09.18р. О.Шпак

З інструкцією
ознайомлена

 17.09.18р. О.Тимошук