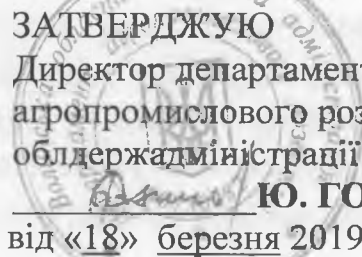


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

Ю. ГОРБЕНКО
від «18» березня 2019 року
Україна

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 веде інформаційну політику агропромислового комплексу забезпечує вирішення питань, спрямованих на забезпечення відкритості та прозорості діяльності департаменту.

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 директора, заступника директора - начальника управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій департаменту, з питань дотримання трудового законодавства - начальнику відділу розвитку сільських територій департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», 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, цієї посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

Вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного напрямку підготовки, володіти фаховими

філологічними навичками, 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 обов'язки виконує начальник відділу розвитку сільських територій, згідно розподілу затвердженого директором департаменту.

Завдання та обов'язки.

Проводить інформаційне забезпечення при формуванні та реалізації аграрної політики на селі, сталого розвитку сільських територій регіону.

Приймає участь у розробці проектів міжнародного співробітництва. Готує інформацію про міжнародні організації-грантодавці у сфері сільського господарства.

З метою проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи, поширення серед суб'єктів господарювання всіх форм власності, широких верств населення інформації, відомостей з основних питань агропромислового комплексу, організовує роботу щодо друкування буклетів, брошур та інформаційних матеріалів.

Забезпечує виконання фахівцями департаменту норм закону України «Про доступ до публічної інформації».

Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівництва департаменту в основних організаційно-масових заходах суспільно-політичного, економічного та культурного характеру, які проводяться органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Формує матеріали для проведення прес-конференцій директора департаменту, його зустрічей з представниками засобів масової інформації.

Забезпечує оперативне висвітлення основних напрямків діяльності департаменту в засобах масової інформації та на веб-сайті департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Здійснює моніторинг друкованих та електронних засобів масової інформації щодо висвітлення у них інформації про аграрний сектор економіки.

Здійснює інформаційний супровід засідань колегій, нарад які проводяться департаментом через запрошення представників засобів масової інформації.

Забезпечує надання допомоги представникам засобів масової інформації у їх роботі з підготовки матеріалів про діяльність департаменту.

Організовує зв'язки департаменту із засобами масової інформації через «інформаційні дні», виступи у засобах масової інформації, зустрічі, тощо.

За дорученням керівництва департаменту представляє інтереси департаменту в державних та інших органах, громадських організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

Забезпечує дотримання законодавства України з питань доступу до публічної інформації в частині, що стосується компетенції відділу.

Головний спеціаліст відділу виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником відділу, керівництвом департаменту. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

Запитувати інформацію від виконавців, яка необхідна для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до участі в підготовці різних заходів, що проводяться директором департаменту, працівників структурних підрозділів департаменту, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності департаменту

Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу 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.

Головний спеціаліст відділу підтримує ділове співробітництво відділу із структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій, підприємств, засобів масової інформації відповідно до обов'язків.

Співпрацює з громадськими організаціями та громадською радою.

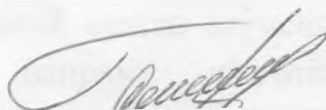
Готує проекти документів, інформації на сайт департаменту погоджує з начальниками відділів, заступником директора, директором департаменту.

Начальник відділу



О.Шпак

З інструкцією
ознайомлена



О.Без