

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації



*[Signature]*  
О.ЯЦУЙК  
15 лютого 2019 року № 3

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу регіонального розвитку управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації

#### Загальні положення.

Начальник відділу регіонального розвитку (далі – начальник відділу) управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - Управління) забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері агропромислового та регіонального розвитку.

Начальник відділу відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальникові управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - начальник управління), несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань, покладених на відділ регіонального розвитку управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - Відділ).

Призначення на посаду начальника відділу та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється наказом начальника управління економіки, містобудування та архітектури *Старовижівської районної державної адміністрації* у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

**Вимоги:** наявність вищої освіти фінансово-економічного спрямування, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року; вільне володіння державною мовою.

**Спеціальні вимоги:** ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати

комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи; управління проєктами; мотивування; аналітичні здібності; інноваційність та креативність; вміння працювати в стресових ситуаціях. Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також *Положенням про управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації* та Положенням про Відділ.

Прийняття на посаду начальника відділу проводиться на конкурсній основі за наявності вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня магістра, спеціаліста.

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом MicrosoftOffice (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), за його дорученням головний спеціаліст виконує його функціональні обов'язки та функціональні обов'язки іншого відповідального працівника Відділу.

### **Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Державну стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Волинської області на період до 2020 року, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють соціально-економічний розвиток відповідних територій, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

### Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю Відділу у порядку делегованих йому начальником Управління повноважень.

Організовує та забезпечує загальний моніторинг напрямків і галузей агропромислового та регіонального розвитку району.

Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузях агропромислового та регіонального розвитку району.

Визначає ступінь відповідальності працівників в межах повноважень, делегованих йому начальником Управління.

Організовує постійний або тимчасовий перерозподіл посадових обов'язків працівників Відділу відповідно до компетенції та функціонального навантаження.

Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Відділу, в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання нормативно-правових актів, наказів Міністерства аграрної політики та продовольства, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції. Проводить особистий прийом громадян по питаннях роботи Відділу та організовує роботу з розгляду працівниками Відділу, звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими повноваженнями.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління.

Виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

Організовує розробку нормативних та організаційно-методичних документів, проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, а також просктів відповідей на клопотання, запити, звернення та заяви, що надійшли на розгляд до Відділу.

Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу.

Подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Відділу.

Контролює діяльність підлеглих Відділу.

**Всес фаховий напрямок роботи з питань:**

**а) в агропромисловому комплексі:**

- забезпечення реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави;
- формування та реалізація аграрної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій регіону;
- забезпечення реалізації фінансово-економічної політики в галузі агропромислового комплексу, розроблення й виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;
- організації роботи з питань землеробства, тваринництва, харчової і переробної промисловості;
- організації роботи з питань розвитку малого підприємства на селі, зокрема: фермерських і особистих селянських господарств, сімейних (родинних) ферм;
- реалізації кадрової політики в галузях агропромислового комплексу;
- врегулювання майнових відносин, створення сприятливих умов для формування і функціонування сільськогосподарських дорадчих служб, інформаційно-аналітичне та юридичне забезпечення.

**б) енергозбереженні та енергоефективності:**

- забезпечення реалізації державної політики у галузях житлово-комунального господарства, енергозбереження та енергоефективності, житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з твердими побутовими відходами на території району.

Бере участь у роботі комісій та робочих груп по перевірки, в межах чинного законодавства об'єднань, підприємств та організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

Організовує та проводить наради, семінари, конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

Організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно - правових послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції.

Застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час вирішення питань, що стосуються його компетенції.

Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## Права

**Начальник Відділу має право за дорученням начальника управління:**

представляти інтереси Відділу в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого Відділу.

### Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінськими структурами органів державної влади та органами місцевого самоврядування в межах компетенції Відділу.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений/на

15.02.2019  
дата

*М. Доседа*  
підпис

/ *Голова М. В.* /  
(прізвище, ініціали)

03.06.19. *Лабінок В. Г.*

Копія посадової інструкції зберігається у  
державного службовця управління екології, енергозбереження  
та архітектури РДА. *М. Доседа*