

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної адміністрації
01 квітня 2019р. № 44

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління агропромислового розвитку
райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Посада начальника управління агропромислового розвитку Троїцької райдержадміністрації (далі - управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі - Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник управління агропромислового розвитку призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації (далі - голова) в установленому законодавством порядку.

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з питань діяльності райдержадміністрації - іншим заступникам голови.

Начальник управління є керівником державної служби в управлінні.

Начальнику управління безпосередньо підпорядковані всі працівники управління.

2. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голови, Положенням про управління, іншими нормативно-правовими актами у сфері агропромислового розвитку.

3. На посаду начальника управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей у галузях знань: «Аграрні науки та продовольство», «Публічне управління та адміністрування», «Управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері агропромислового комплексу не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

4. Начальник управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, управління;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання сільського господарства;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері агропромислового розвитку;

4) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

5) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

8) основи права, політології та ринку праці;

9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує начальник відділу економічного аналізу, кадрово-інформаційного забезпечення та охорони праці.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник управління:

1) забезпечує виконання покладених на управління завдань із реалізації державної політики щодо розвитку агропромислового комплексу району та гарантування продовольчої безпеки, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних, інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;

2) організовує планування роботи з персоналом управління, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до Закону;

3) здійснює добір кадрів;

4) забезпечує планування службової кар'єри, заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

5) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

6) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби, звільняє з таких посад відповідно до Закону;

7) присвоює ранги державним службовцям управління;

8) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління;

9) здійснює планування навчання персоналу управління;

10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні;

11) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління;

12) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління;

13) виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями;

14) створює належні умови праці та забезпечує відповідне матеріально-технічне забезпечення;

15) здійснює керівництво управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

16) подає на затвердження голови Положення про управління;

17) затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

18) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

19) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

20) звітує перед головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

21) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

22) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

23) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

24) у межах компетенції або за дорученням керівництва райдержадміністрації представляє інтереси управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

25) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

26) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

27) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису управління;

28) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

29) забезпечує:

у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом в управлінні;
 доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні управління;
 захист персональних даних в управлінні;
 дотримання працівниками управління законодавства з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, охорони праці та пожежної безпеки;
 ведення діловодства в управлінні;
 30) здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на управління завдань.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник управління має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань;
- 2) представляти в установленому порядку інтереси райдержадміністрації в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції управління;
- 3) у межах чинного законодавства укладати договори;
- 4) залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління;
- 5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції управління.

IV. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України; завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

2. Діяльність начальника управління підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, Департаментом агропромислового розвитку, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління
агропромислового розвитку



О. ШКАЛЬНИЙ