

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С. КОРЕНЮК

“01” травня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Спеціаліст відділу розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності (далі – спеціаліст відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Спеціаліст відділу призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії «В».

4. Спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та іншими методично-нормативними матеріалами, які регулюють питання щодо виконання ним основних завдань і функцій відділу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки сільськогосподарського спрямування, яка вільно користується комп'ютерною технікою;

Рекомендована післядипломна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста державного управління, державної служби;

2) спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про фермерські господарства», «Про сільськогосподарську дорадчу діяльність», «Про сільськогосподарську кооперацію» та інші нормативно-правові акти щодо реалізації розвитку сільських територій та соціальної сфери села, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ розвитку аграрного ринку

підприємництва на селі та виставкової діяльності департаменту та цю Інструкцію;

в) правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

г) основи психології;

3) спеціаліст повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. За рішенням начальника відділу посадові обов'язки спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на одного із спеціалістів цього відділу в установленому порядку.

За рішенням начальника відділу спеціаліст відділу виконує обов'язки інших спеціалістів цього відділу на час їх відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Спеціаліст відділу в межах наданих повноважень:

1. Організовує виконання вимог чинного законодавства, нормативних документів з питань розвитку сільськогосподарської дорадчої діяльності;

2. Вивчає та впроваджує досвід інших країн щодо комплексного сільського розвитку, системи сільських консультацій і освіти та розвитку кооперації

3. Бере участь у розробці та здійсненні на регіональному рівні заходів щодо стимулювання розвитку сільськогосподарського дорадництва.

4. Сприяє впровадженню пілотних проектів з розвитку сільськогосподарського дорадництва, залученню коштів міжнародної технічної допомоги в цьому напрямі.

5. Організовує роботу по проведенню кваліфікаційних іспитів для отримання кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарського дорадника та експерта-дорадника.

6. Сприяє професійній підготовці дорадників та експертів-дорадників, зокрема організовує роботу по забезпеченню їх участі у навчаннях за програмами базової підготовки та підвищення кваліфікації.

7. Співпрацює з обласними сільськогосподарськими дорадчими службами, сільськогосподарськими дорадниками та експертами-дорадниками, сприяє у вирішенні проблемних питань зазначених суб'єктів сільськогосподарської дорадчої діяльності.

8. Готує проекти відповідей на запити центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань сільськогосподарського дорадництва.

9. Організовує надходження від управлінь (відділів) агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, суб'єктів сільськогосподарської дорадчої діяльності оперативної звітності, необхідної для виконання покладених завдань, узагальнює надані матеріали, контролює строки надання інформації.

10. Виконує інші доручення керівництва та начальника відділу в межах повноважень відділу.

11. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

III. ПРАВА

Спеціаліст відділу має право:

1. Представляти в межах своєї компетенції відділ за дорученням керівництва у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади.

2. Брати участь у перевірці підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання спеціалістом своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформацій;

2. Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

2) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

3) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

6) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

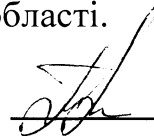
7) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій, а також із установами, організаціями та підприємствами агропромислового комплексу області.

Начальник відділу

"01" вересня 2019 р.



БУРАГА Т.В.

ПОГОДЖЕНО

Заступник

директора департаменту

"01" вересня 2019 р.



ЧОРНА М.В.

З посадовою інструкцією ознайомлена

"01" _____ 2019 р.
