

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

С.КОРЕНЮК

"С. Коренюк" 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

БУРАГИ ТЕТЯНИ ВІКТОРІВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності (далі - начальник відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – департамент).

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту.

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

Відповідно до ст. 25 Закону України " Про державну службу" ця посада відноситься до V категорії посад державних службовців.

4. Начальник 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 начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою за напрямом підготовки економічного чи аграрного спрямування та освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста із стажем роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій. Рекомендована післядипломна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста державного управління, державної служби;

2) начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про звернення громадян”, “Про пріоритетність соціального розвитку села та агропромислового комплексу в народному господарстві”, “Про кооперацію”, “Про сільськогосподарську кооперацію”, “Про зайнятість населення”, “Про особисті селянські господарства”, “Про фермерські господарства” та інші нормативно-правові акти з питань, що відносяться до компетенції відділу, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ харчової та переробної промисловості, розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, а також цю Інструкцію;

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

в) основи психології.

3) начальник відділу повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати дані, 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 заступника директора департаменту посадові обов’язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладаються на одного із головних спеціалістів цього відділу в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність перед директором та профільним заступником директора департаменту за виконання завдань і функцій, передбачених положенням про відділ розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності.

2. Розподіляє обов’язки і ступінь відповідальності між працівниками відділу, розробляє для них посадові інструкції.

3. Вносить пропозиції з приводу заохочення працівників відділу, вирішує в установленому порядку питання притягнення підлеглих до відповідальності.

4. Приймає участь у проведенні атестації працівників відділу та щорічної оцінки виконання покладених на них обов’язків і завдань.

5. 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

Начальник відділу має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо документів, інформацій, довідок, які стосуються роботи відділу.

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які відносяться до компетенції відділу.

6. Організовувати в установленому порядку проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів департаменту агропромислового розвитку питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

8. Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник відділу несе відповідальність за:

1) якісне і своєчасне виконання завдань відділу, що передбачені Положенням про відділ розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності, цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформацій;

2. Начальник 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

Начальник відділу в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання, що відносяться до компетенції відділу) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій.

Крім цього, співпрацює з асоціацією сільських (селищних) голів Кіровоградської області, виконавчими органами об'єднаних територіальних громад, ПАТ «Аграрний фонд», ДПЗКУ, Аграрною біржею, обласним фондом підтримки індивідуального житлового будівництва на селі «Власний дім», регіональним фондом підтримки підприємництва у Кіровоградській області, Кіровоградським відділенням Українського державного фонду підтримки фермерських господарств, Кіровоградським обласним осередком сприяння розвитку сільського зеленого туризму в Україні, ГО «Кіровоградська обласна сільськогосподарська дорадча служба», регіональними представниками (координаторами) проектів міжнародної технічної допомоги та іншими структурами.

Заступник

директора департаменту

"01" 10/11/2019 2019 р.



М.ЧОРНА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

"01" 04/11/2019 2019 р.



Т.БУРАГА