

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С. КОРЕНЮК

“01” листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

ШАПОВАЛОВОЇ МАРИНИ АНАТОЛІВНИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Провідний 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. Провідний 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 провідного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки економічного, юридичного чи аграрного спрямування, яка вільно користується комп'ютерною технікою;

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

2) провідний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про пріоритетність соціального

розвитку села та агропромислового комплексу в народному господарстві», «Про фермерські господарства», «Про особисті селянські господарства» 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) провідний спеціаліст повинен уміти:

а) організовувати 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 провідного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладаються на одного із спеціалістів цього відділу в установленому порядку.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Провідний спеціаліст відділу в межах наданих повноважень:

а) бере участь у розробці та здійсненні на регіональному рівні заходів щодо забезпечення комплексного розвитку сільських територій, стимулювання зайнятості населення в сільській місцевості;

б) готує необхідні довідки, інформації, аналізи, запити тощо;

в) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів.

2. Здійснює моніторинг виконання плану заходів з реалізації Концепції розвитку сільських територій, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 р. № 995-р.

3. Бере участь у розробці та реалізації проектів та програм, мета яких – забезпечення сталого розвитку села.

4. Сприяє розвитку несільськогосподарського підприємництва в сільській місцевості, у тому числі сільського зеленого туризму.

5. Здійснює моніторинг виконання плану заходів щодо розвитку сільського зеленого та еногастрономічного туризму на території Кіровоградської області.

6. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

7. Готує проекти відповідей на запити центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

8. 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

Провідний 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 головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Провідний 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. Провідний 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

Провідний 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" листопада 2019 р.

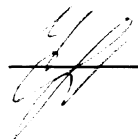
 БУРАГА Т.В.

ПОГОДЖЕНО

Заступник

директора департаменту

"01" листопада 2019 р.

 ЧОРНА М.В.

З посадовою інструкцією ознайомлена

"01" листопада 2019 р.

 ШАПОВАЛОВА М.А.