

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С.КОРЕНЮК

"01" травня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу правового забезпечення та управління персоналом

БОНДАРЕНКО Юлії Олександрівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст відділу правового забезпечення та управління персоналом (далі – провідний спеціаліст відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, забезпечує реалізацію державної політики з питань врегулювання відносин власності.

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 наказом 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 України, нормами трудового, антикорупційного законодавства України та законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

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

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

а) Конституцію України, Цивільний, Господарський, Земельний, Цивільний процесуальний, Господарський процесуальний кодекси України, Кодекс адміністративного судочинства України, Закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про звернення громадян", "Про захист

персональних даних" та інші нормативно-правові акти щодо державної служби та фахових питань;

б) укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті у відповідності до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження голови обласної державної адміністрації та інші методично-нормативні і керівні матеріали, які регулюють питання щодо виконання ним основних завдань і функцій;

в) основи психології.

3) у своїй діяльності провідний спеціаліст керується:

а) правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту; наказами і розпорядженнями директора департаменту; Положенням про відділ врегулювання відносин власності, правового забезпечення, управління персоналом та дорадництва та цією Посадовою інструкцією;

б) правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами;

4) провідний 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 провідного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладаються на головного спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

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

II. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

1. Забезпечує виконання обов'язків, покладених на відділ, стосовно участі в реалізації державної політики щодо відносин власності.

2. У межах своїх повноважень вживає заходи щодо захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

4. Впроваджує заходи та рекомендації з питань врегулювання земельних та майнових відносин, реструктуризації сільськогосподарських підприємств.

5. Організовує виконання вимог чинного законодавства, нормативних документів з питань приватизації, реформування відносин власності у сільській місцевості.

6. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації у судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

7. Розглядає заяви, скарги, звернення громадян та надає правову допомогу у вирішенні суперечок, що виникають у процесі врегулювання земельних та майнових відносин в аграрному секторі економіки.

8. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

9. Реалізує заходи регіональних, галузевих та інших програм і проектів, які фінансуються з державного, місцевого бюджетів та інших джерел.

10. Організовує наради, семінари та навчальні програми з питань врегулювання відносин власності в аграрному секторі економіки.

11. Приймає участь у підготовці інформаційних матеріалів по питаннях врегулювання відносин власності на селі; формує базу даних, що впливають з покладених на нього завдань.

12. Розробляє проекти наказів директора департаменту, проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

13. Надає правову допомогу структурним підрозділам у вирішенні питань, що відносяться до їх компетенції.

14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

16. Забезпечує захист персональних даних.

17. 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;

18. Виконує інші доручення начальника в межах повноважень відділу.

ІІІ. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

1. Представляти у межах своєї компетенції інтереси департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації у судових та інших органах під час розгляду правових питань спорів.

2. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати від службових осіб підприємств та організацій у встановленому порядку документи, які необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків.

4. Одержувати безоплатно у встановленому законодавством порядку від районних державних адміністрацій, інших місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Перевіряти дотримання чинного законодавства з питання врегулювання відносин власності у сільській місцевості.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту, в межах, визначених чинним законодавством України;

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

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

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

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Провідний спеціаліст, в межах наданих повноважень, з метою виконання покладених на нього цією Інструкцією прав та обов'язків здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, окремих територіальних органів міністерств та відомств України в області, управлінь (відділів) райдержадміністрацій.

Начальник відділу

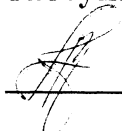


Н. НАЗАРОВА

" 01 " лютого 2019 р.

ПОГОДЖЕНО

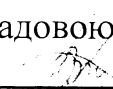
Заступник директора департаменту



В. ФУРМАНОВА

" 01 " лютого 2019 р.

З Посадовою інструкцією ознайомлена:

 Ю. Бондаренко

" 01 " лютого 2019 р.