

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника відділу  
Приморської районної державної  
адміністрації Запорізької області

— \_\_\_\_\_ й  
— \_\_\_\_\_ 019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку  
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) бере участь у реалізації державної політики з аграрних питань, питань кадрової роботи у відділі агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації (далі – відділ).

1.2. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільнюється з посади начальником відділу згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8 і 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, іншими нормативно-правовими

актами, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішенням обласної та районної ради, прийнятими у межах їх повноважень, які стосуються питань, діяльності відділу, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного, педагогічного спрямування, галузей знань «Управління та адміністрування», «Державне управління», «Публічне управління та адміністрування», вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України;

Законодавчі акти, що регламентують проходження державної служби; укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про відділ агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства у відділі агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в відділі агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні звання:

- організація і ведення кадрової роботи, реалізація державної політики з питань управління персоналом щодо документального оформлення вступу на державну службу, проходження державної служби в частині організації робочого часу і часу відпочинку, використання відпусток, планування та

організації заходів з питань підвищення кваліфікації державних службовців, заохочення працівників;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;
- знання основ технології виробництва сільськогосподарської продукції;

#### 1.6.4. професійні компетенції:

1) якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- здатність приймати зміни та змінюватись;
- виконання плану змін та покращень

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з іншими;

3) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

4) необхідні особисті якості:

- відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- уважність до деталей;
- наполегливість,
- креативність і ініціативність,
- орієнтація на саморозвиток;
- емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

## 2. Завдання і обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціалістом:

1) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2) бере участь у розробленні посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також перегляді їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

3) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам,

повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

4) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

5) проводить роботу щодо організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців. Здійснює аналітичну роботу та статистичну звітність з цих питань;

6) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами в відділу агропромислового розвитку, у яких призначення на посади та звільнення з посад здійснює начальник відділу райдержадміністрації, з прославленням ними підписів та дати ознайомлення;

7) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти наказу щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

8) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації;

9) аналізує матеріали, готує документи щодо заохочення та нагородження працівників району відзнаками облдержадміністрації, облради та райдержадміністрації, веде облік нагороджених осіб;

10) забезпечує здійснення у відділі контрольної діяльності за виконанням документів;

11) оформляє таблиць обліку робочого часу працівників відділу;

12) здійснює підготовку квартальних планів роботи та звітів про стан їх виконання.

13) здійснює своєчасно реєстрацію вхідної документації в журналі обліку вхідної кореспонденції та передає її за належністю.

14) приймає звернення, скарги, заяви громадян, які надійшли поштою та особисто, реєструє їх у журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян та передає їх за належністю.

15) виконує друкування службових документів у встановлені строки з дотриманням вимог Інструкції з діловодства відділу агропромислового розвитку.

16) забезпечує прийняття та узагальнення оперативної інформації, яка надходить від сільгосптоваровиробників, аналізує її та доводить начальника відділу та організацій вищого рівня, а саме:

- по рослинництву (весняно-польові, збиральні роботи: зернові, технічні та інші культури; осінньо-польові роботи);

- по тваринництву (поголів'я тварин ВРХ, свиней, овець, птиці та інші тварини); виробництво молока, м'яса та продуктивність сільськогосподарських тварин;

- забезпеченість сільськогосподарських підприємств паливно-мастильними матеріалами (бензин, дизпаливо); про наявність та хід ремонту техніки в сільськогосподарських підприємствах.

- забезпечує щоденне інформування Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації про стан справ у районі.

17) здійснює прийом телефонограм та оперативне доведення інформації керівництву та виконавцям.

18) забезпечує необхідну взаємодію між відділами і іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування у здійсненні їх повноважень.

19) надає методичну та практичну допомогу сільськогосподарським підприємствам та сільським радам району з питань, віднесених до її компетенції.

20) відповідає за оприлюднення інформації про діяльність відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

21) забезпечує організацію особистого прийому громадян начальником відділу, ведення реєстрації громадян.

22) готує інформаційні матеріали з питань ведення кадрової роботи та проходження державної служби для розміщення на веб-сайті райдержадміністрації;

23) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

24) виконує інші функції, що вкладаються на нього завдань.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) за дорученням начальника відділу перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в відділі;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за дорученням керівництва брати участь у підготовці нарада та інших заходах з питань що належать до його компетенції, що проводяться у відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

- 1) Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації;
- 2) Представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни;
- 3) Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, під час виконання посадових обов'язків взаємодіє з працівниками структурними підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)  
та 1(один) примірник отримав(ла)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_, ініціали)  
« 12 » 06 2019 р.