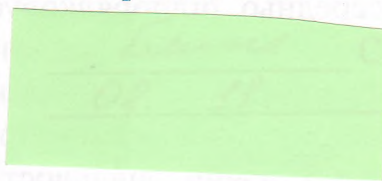


ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області

 А.Белічев
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу агропромислового розвитку
Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної аграрної політики на селі, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва, формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій району, організація роботи з питань землеробства, здійснення заходів, спрямованих на раціональне використання земельних ресурсів, їх захист та відтворення, формуванні та забезпеченні реалізації державної політики спрямованого на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.

1.2. Начальник відділу агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеві державні адміністрації» за погодженням із заступником голови Запорізької обласної державної адміністрації, який координує питання агропромислового комплексу, директором Департаменту агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації та першим заступником голови Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

Призначення на посаду начальника відділу агропромислового здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. В своїй діяльності начальник відділу агропромислового розвитку безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та першому заступнику голови районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний Департаменту агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, наказами Департаменту агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, наказами Департаменту агропромислового розвитку Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, рішеннями Приморської районної ради, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня магістр за спеціальностями: «Агрономія», «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва», «Механізація сільського господарства», «Електрифікація та автоматизація сільського господарства», «Землеустрій та кадастр», «Зоотехнія», «Облік і аудит», «Державне управління», «Державна служба», «Публічне управління та адміністрування»; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. 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 місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України; Земельний кодекс України; Водний кодекс України, Лісовий

кодекс України, Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про охорону праці», інші нормативні документи, що регулюють розвиток агропромислового комплексу та галузей агропромислового виробництва, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організації, що стосуються розвитку агропромислового виробництва.

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

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

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

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управлінь, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

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

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

1.6.3. професійні звання:

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- знання основ економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства;
- знання методів державного управління та управління персоналом;
- знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.4. професійні компетенції:

1) лідерство:

- ведення ділових переговорів;
- вміння обґрунтовувати власну позицію;
- досягнення кінцевих результатів;

2) Прийняття ефективних рішень:

- вміння вирішувати комплексні завдання;
- забезпечення співвідношення ціни і якості;
- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
- вміння працювати з великими масивами інформації;
- вміння працювати при багатозадачності;
- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

3) комунікації та взаємодія:

- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- відкритість;

4) впровадження змін:

- реалізація плану змін;
- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
- оцінка ефективності здійснених змін;

5) управління організацією роботи та персоналом:

- організація і контроль роботи;
- вміння працювати в команді та керувати командою;
- управління якісним обслуговуванням;
- мотивування;
- оцінка і розвиток підлеглих;
- вміння розв'язання конфліктів;

6) особистісні компетенції:

- аналітичні здібності;
- дисципліна і системність;
- самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- орієнтування на обслуговування;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з вакансією посади, відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує заступник начальника відділу.

У разі відсутності заступника начальника відділу у зв'язку з вакансією посади, відпусткою, хворобою та інших поважних причин, виконання обов'язків начальника відділу покладається на одного з головних спеціалістів відділу у відповідності до розпорядження голови райдержадміністрації.

2.Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом агропромислового розвитку, начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) розробляє та подає на затвердження голові Приморської районної державної адміністрації Запорізької області Положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Приморської районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

11) подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання відділу, має право розпорядження рахунками та право підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;

13) укладає договори, видає довіреності;

14) забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

15) є керівником державної служби відділу та здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників відділу;

16) призначає на посаду та звільняє з посади державних службовців відділу у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

17) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників відділу, які не є державними службовцями, у порядку, передбаченому законодавством про працю;

18) контролює стан службової та виконавської дисципліни у відділі;

19) забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень голови районної державної адміністрації;

20) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

21) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

22) забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, протипожежної безпеки і безпеки дорожнього руху;

23) здійснює аналіз стану та перспективи розвитку харчової та переробної промисловості в районі;

24) здійснює заходи із забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва;

25) координує виконання обласних, районних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва;

26) здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві;

27) формує поточну і перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників сортовим насінням, посадковим матеріалом, племінною худобою, мінеральними добривами і засобами захисту рослин;

28) забезпечує, в межах своїх повноважень, розвиток виробництва і використання альтернативних видів палива та нетрадиційних джерел енергії; здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами;

29) забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;

30) вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

31) здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації Департаменту агропромислового розвитку Запорізької облдержадміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу;

32) проводить заходи, спрямовані на залучення інвестицій, використання сучасних технічних та технологічних досягнень підприємствами аграрного сектору економіки;

33) бере участь у вирішенні питань, пов'язаних з врегулюванням земельних і майнових відносин;

34) сприяє участі підприємств, установ та організацій сфери агропромислового комплексу у виставках, ярмарках, тощо;

35) забезпечує визначення потреби підприємств, установ та організацій галузей агропромислового виробництва у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників;

36) забезпечує розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

37) забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, для подання голові районної державної адміністрації;

38) забезпечує підготовку матеріалів до звітів голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, для їх розгляду на сесії районної ради;

39) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

40) виконує інші функції, що випливають з покладеними на нього завдань;

41) дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

3.Права

Начальник відділу має право :

- 1) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- 2) залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3) організовувати і проводити в установленому порядку навчання, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4) в межах своєї компетенції надавати рекомендації керівникам і спеціалістам сільгосппідприємств з питань виробництва продукції галузей тваринництва і рослинництва;
- 5) у встановленому порядку запитувати та отримувати від інших підрозділів райдержадміністрації, органів самоврядування, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні матеріали та інформацію, звіти, документи, довідки з питань що стосуються діяльності відділу, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 6) контролювати хід виконання комплексних програм, планів впровадження досягнень науково – технічного прогресу в рослинництві та тваринництві;
- 7) вносити в установленому порядку на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за :

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією, та бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 2) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 3) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
- 4) порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу:

- 1) одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та громадян;
- 2) надає підготовлені матеріали голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, Департаменту агропромислового

розвитку облдержадміністрації, підприємствам, установам та громадянам у встановлені терміни;

3) надає завдання працівникам відділу та контролює стан їх виконання;

4) співпрацює з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

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

«

