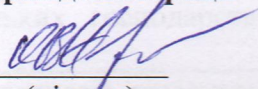


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Перемишлянської райдержадміністрації


(підпис)

О. Науменко
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗИТКУ, ВІДДІЛУ ІНФРАСТРУКТУРИ, ЕКОНОМІКИ, ПАЛИВНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ТА АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Завідувач сектору агропромислового розвитку
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділу інфраструктури, економіки, паливно-енергетичного комплексу та агропромислового розвитку
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу інфраструктури, економіки, паливно-енергетичного комплексу та агропромислового розвитку
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник

2. Мета посади

Реалізація державної політики на території району в галузі агропромислового комплексу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає допомогу агропромисловим формуванням у вдосконаленні та впровадженні ресурсозберігаючих прогресивних технологій утримання тварин, виробництва продукції найбільш ефективних методів годівлі.
2	Готує пропозиції по розробці нормативних документів розвитку галузі тваринництва і рослинництва, прийняттю відповідних ухвал і рішень місцевої влади та втілює їх в життя.
3	Координує взаємодії з владними структурами, департаментом агропромислового

	розвитку, управлінням ветеринарної медицини, галузевими асоціаціями направлені на покращення ведення тваринництва та рослинництва.
4	Аналізує і прогнозує ведення виробництва галузі та обсягів продукції, визначає найбільш оптимальні напрямки діяльності АПК.
5	Проводить політику державної підтримки та сприяє розвитку сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств кооперативів та особистих господарств громадян.
6	Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального і соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового розвитку
7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
8	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
9	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації.
10	

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1.Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, а також фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.</p> <p>2.Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції по покращенню діяльності агропромислового комплексу.</p> <p>3.При виникненні епізоотичної ситуації та різкого спаду виробничих показників перевіряти дотримання технологічних нормативів ведення тваринництва в агроформуваннях</p> <p>4.Брати участь в нарадах та інших заходах проводяться райдержадміністрацією та органами місцевого самоврядування.</p> <p>5.Одержувати, в установленому порядку від інших відділів та управлінь райдержадміністрації, районної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій відповідну інформацію та документи, статистичні дані, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор.</p> <p>6.Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>1.Взаємодіє з департаментом агропромислового розвитку Львівської облдержадміністрації та Львівською обласною радою.</p> <p>2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами центральних органів виконавчої влади.</p> <p>3. Взаємодія з сільськогосподарськими підприємствами.</p>

6. Вимоги до компетентності


- Комунікація та взаємодія
- Вміння вирішувати комплексні завдання
- Вміння працювати в команді
- Відповідальність
- Досягнення результатів

7. Умови служби

Відрядження, підвищення кваліфікації, семінари.

Погоджено

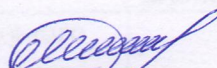
Керівник відділу інфраструктури, економіки, паливно-енергетичного комплексу та агропромислового розвитку


(підпис)

Б.Греськів

02.01.2020
(дата)

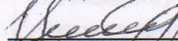
Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату


(підпис)

М.Мерза

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

М.Цимбаліста

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає допомогу агропромисловим підприємствам у виконанні та агропромислових ресурсозберігаючих прогресивних технологій утримання тварин, виробництва продукції найбільш ефективних методів годівлі.
2	Готує пропозиції по розробці нормативних документів розвитку тваринництва і рослинництва, прийняття відповідних ухвал і рішень місцевий влади та віднос їх в життя.
3	Координує взаємодію з владними структурами, департаментом агропромислового