



ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Перший заступник голови
Рогатинської районної
державної адміністрації**

О.Мороховська

11 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу агропромислового
розвитку Рогатинської районної державної адміністрації

Тетяна Степанівна Іванівна

Загальні положення

Начальник відділу агропромислового розвитку районної держадміністрації, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників відділу агропромислового розвитку.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Забезпечує виконання покладених на відділ агропромислового розвитку завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій управлінню.

Визначає функції та ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.

Погоджує структуру та штатний розпис відділу агропромислового розвитку, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників відділу.

Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників відділу.

Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання відділу.

Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації при виконанні своїх посадових обов'язків зобов'язаний керуватися Конституцією України; актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності районної державної адміністрації та питань державної служби; законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації.

Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

На посаду начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації приймаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен вільно володіти державною мовою, навичками роботи на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

У разі відсутності начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку.

Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної аграрної політики в районі, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва, сталого розвитку ринку і сільських територій району.

Організовує роботу з питань землеробства, племінної справи, стандартизації, карантинного режиму, охорони та техніки безпеки.

Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів, розвитку сфери відділу.

Формує районний резерв сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, складає їх баланси та бере участь у розробленні і здійсненні заходів з формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву.

Розробляє в межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері відділу; бере участь у впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів.

Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу агропромислового розвитку та вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Залучає фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Надає допомогу з питань створення та реєстрації сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів.

Вносить до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

Права

Представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані з питань, що стосуються діяльності відділу.

Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу агропромислового розвитку та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань та обов'язків;
- якість і своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки.
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходження державної служби.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- суб'єктами звернень;
- підприємствами, установами, агроформуваннями, організаціями, фільмами та відділами, незалежно від форм власності.

З посадового інструкцію ознайомлен (а)ий

8.02.2019 