

копія

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу
агропромислового розвитку
Вітовської райдержадміністрації

[Підпис]
І.А. Полівода

"*14*" "*05*" 2018 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку
Вітовської райдержадміністрації.

згідно з рішенням
Телева експертної комісії -
наказом відділу агропромислового
розвитку райдержадміністрації
[Підпис] Ігор Полівода

1. Загальні положення.

1. Головний спеціаліст з врегулювання відносин власності та розвитку сільської місцевості відділу агропромислового розвитку Вітовської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду за результатами проходження конкурсу, стажування та в іншому порядку, передбаченому законодавством для державних службовців.

2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади наказом начальника відділу агропромислового розвитку Вітовської райдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується в своїй роботі начальнику відділу агропромислового розвитку Вітовської райдержадміністрації.

4. Посада головного спеціаліста віднесено до посад державної служби категорії «В».

На посаду головного спеціаліста призначаються особи, які мають вищу освіту агрономічну освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Він повинен мати високий рівень знань діючого законодавства, досконало володіти комп'ютером та державною мовою.

5. Головний спеціаліст в своїй практичній роботі керується чинним законодавством України, в тому числі Конституцією України, Законом України, актами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями президента України, рішеннями (наказами розпорядженнями) голів обласної та районної державних адміністрацій, правилами та вказівками архівних органів, іншими діючими нормативами з питань роботи з документами, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про боротьбу з корупцією», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації та цією інструкцією.

6. На час відсутності головного спеціаліста (відпустки, тимчасова втрата працездатності, відрядження тощо) виконання обов'язків покладаються на начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

7. Головний спеціаліст виконує такі завдання:

1. дотримується Конституції України та законів України та діє та діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2. дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3. забезпечує в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

4. сумлінно і професійно виконує свої посадові обов'язки;

5. надає консультативну та методичну допомогу у вирішенні спірних питань, що виникають у сільськогосподарських підприємствах, при потребі залучає кваліфікованих незалежних експертів для оцінки вартості землі та майна існуючих підприємств.

6. Бере участь в організації добору і направлення сільської молоді на навчання у вищі заклади освіти України.

7. Контролює процес реформування підприємств галузей агропромислового виробництва, надає методичну допомогу з питань приватизації та паювання землі і майна.

8. Здійснює контроль за забезпеченням цільового, ефективного використання сільськогосподарськими товаровиробниками усіх форм власності сільськогосподарських угідь.

9. Організує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

10. Контролює на рівні району діяльність державних, обласних та районних програм та проєктів, включаючи консультаційну, методичну, технічну допомогу з питань сільськогосподарства, створення ринкової інфраструктури.

11. Надає консультативну допомогу з питань, віднесених до його компетенції.

12. Надає відповіді на заяви, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до її компетенції.

13. Проводить роз'яснювальну роботу в сільській місцевості про принципи та засади аграрної політики в Україні з метою стимулювання ініціативи населення до вільного вибору ефективних форм господарювання на засадах приватної власності на землю.

14. Вести постійний контроль за розрахунками по земельних та майнових паях сільськогосподарськими підприємствами району всіх правових форм власності.

15. Виконує інші функції, доручення керівництва, що випливають з покладених на нього обов'язків.

16. Готує відповідні довідки для керівництва.

17. Систематично підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

3. Права

8. Головний спеціаліст має право на:

1) Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення боку начальника, колег та інших осіб.

2) Чітке визначення посадових обов'язків.

3) Належні для роботи умови служби та її матеріально-технічне забезпечення.

4) Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стаж державної служби та рангу.

5) Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

6) Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

7) Організовувати ділове листування з організаціями виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

8) Отримувати у встановленному порядку від органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

9) Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласних, районних установах з питань стосовно виконання службових обов'язків.

10) 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.

11) Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

12) Користуватися правами, передбаченими Законом України „Про державну службу”, здійснювати контроль за діяльністю розвитку сільської місцевості.

13) Користуватися пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу».

4. Відповідальність

9. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за :

- 1) виконання покладених на нього обов'язків.
- 2) дотримання діючого законодавства при підготовці відповідних питань щодо галузі сільського господарства.
- 3) правдивість інформації про виконання відповідних рішень та розпоряджень вищестоячих органів.
- 4) Головний спеціаліст несе відповідальність згідно Закону України „Про державну службу” за неналежне виконання внутрішнього розпорядку, стан трудової дисципліни, за несвочасне і неякісне виконання посадової інструкції.
- 5) Головний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності згідно з трудовим законодавством, Законом України “Про державну службу” за несвочасне та неякісне виконання визначених завдань і функцій, вказівок і доручень керівника, стан виконавчої дисципліни.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

10. Головний спеціаліст отримує інформацію від сільськогосподарських підприємств всіх форм власності, голів сільських, селищних рад в терміни, передбачені контрольними термінами подачі відповідей та звітів.

11. За дорученням начальника відділу складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень відділу, спільно з спеціалістами управління готує необхідні документи для органів вищого рівня, та відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлена :


(підпис)

Нолд НІР 2161 «24» 03»
(П.І.Б.)

2018 р.

Прошито, пронумеровано та
 скріплено печаткою
 (світло) д.р.
 Начальник відділу
 агропромислового розвитку
 райдержадміністрації
 І. ПОЛІВОДА

згідно з оригіналом
 Голова ліквідаційної комісії – голова
 відділу агропромислового розвитку
 райдержадміністрації
 Ігор Полівода