

ЗАТВЕРДЖУЮ
голова Чернівецької обласної
державної адміністрації
О. МИСНИК
« _____ »
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора Департаменту агропромислового розвитку Чернівецької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність директора Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Директор Департаменту є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності директора Департаменту є реалізація державної аграрної політики.

1.4. Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади головою Чернівецької обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу та за погодженням з Міністерством аграрної політики та продовольства України.

1.5. Директор Департаменту підпорядкований безпосередньо голові Чернівецької обласної державної адміністрації та заступнику голови з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установах та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Вільне володіння державною мовою.

1.7. Директор Департаменту у своїй роботі керується: Конституцією України та законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про доступ

до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну підтримку сілського господарства України», «Про особисте селянське господарство», «Про тваринний світ», «Про рослинний світ», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та Положенням про Департамент агропромислового розвитку Чернітвської обласної державної адміністрації, цією Посадовою інструкцією.

1.8. Директор Департаменту повинен знати: основи аграрної політики, політики з питань продовольчої безпеки держави, тваринництва, птахівництва, аквакультури, рослинництва, економіки, соціально-економічного прогнозування та планування, державних фінансів, охорони земель, землекористування, основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, основи психології та сучасні методи управління персоналом, основи трудового законодавства, володіння мовними нормами та культурою мовлення, правилами ділового етикету та ділової мови, знати практику застосування чинного законодавства.

1.9. Директору Департаменту безпосередньо підпорядковані:

Заступник директора Департаменту – начальник управління агропромислового розвитку;

Заступник директора Департаменту – начальник управління з регулювання земельних відносин;

Управління бухгалтерського обліку, аналізу АПК та розвитку сілських територій;

Відділ організації роботи та з питань управління персоналом.

1.10. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрадження, хвороби тощо) директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації –

начальник управління агропромислового розвитку.

II. Завдання та обов'язки

Директор Департаменту

2.1. Забезпечує реалізацію державної аграрної політики у сферах:

- сілського господарства;

- з питань продовольчої безпеки держави;

- технічної політики у сфері агропромислового комплексу та

машинобудування для агропромислового комплексу;

- насичення продовольчого ринку якісною та безпечною продукцією

харчової і переробної промисловості та просування її на внутрішніх та зовнішніх ринках;

- соціальної політики на селі, сталою розвитку регіонального агропромислового ринку і сілських територій регіону;
- організація роботи з питань землеробства, лісної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки.
- 2.2. Забезпечує реалізацію повноважень Чернітвської обласної державної адміністрації у сфері земельних відносин.
- 2.3. Сприяє розробці інвестиційних проектів та залучення інвестицій.
- 2.4. Сприяє розвитку сілськогосподарських домашніх служб.
- 2.5. Сприяє забезпеченню цільового та ефективного використання земель сілськогосподарського призначення.
- 2.6. Надає методичну допомогу суб'єктам господарської діяльності у сфері агропромислового виробництва.
- 2.7. Вживає заходів щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, птахівництва та аквакультури, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках.
- 2.8. Організовує роботу щодо присвоєння відповідного статусу суб'єктам лісної справи у тваринництві, відповідно до нормативно-правових актів Міністерства аграрної політики та продовольства України;
- 2.9. Сприяє практичному впровадженню у агропромисловій сфері досягнень науки та техніки, нових технологій та передового досвіду;
- 2.10. Здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті;
- 2.10.1. Організовує планування роботи з персоналом Департаменту, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;
- 2.10.2. Забезпечує планування службових підготовленими фахівцями згідно з вимогами до посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 2.10.3. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
- 2.10.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» Департаменту, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- 2.10.5. Присвоює ранги державним службовцям Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.10.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту;
- 2.10.7. Здійснює планування навчання персоналу Департаменту з метою вдосконалення рівня володіння державними службовими державною мовою;

- 2.10.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Департаменті;
- 2.10.9. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.10.10. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Департаменту, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 2.10.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Департаменту, які не є державними службовцями;
- 2.10.12. Безпечує дотримання прав працівниками та внутрішнього службового та трудового розпорядку;
- 2.10.13. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 2.10.14. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.
- 2.11. Безпечує у межах своїх компетенцій контроль за станом справ у сфері діяльності Департаменту, вживає необхідні заходи щодо його поліпшення.
- 2.12. Подає на затвердження голові Чернітвської обласної державної адміністрації положення про Департамент.
- 2.13. Затверджує посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.14. Звітує перед головою Чернітвської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.
- 2.15. Може входити до складу колегії обласної держадміністрації.
- 2.16. Може вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Чернітвської обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних розпоряджень.
- 2.17. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 2.18. Представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з міністерствами, структурами підрозділами Чернітвської обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.
- 2.19. Видає в межах своїх компетенцій накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.20. Подає на затвердження голови Чернітвської обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.21. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Департаменту, має право підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів; укладає договори, видає довіреності.

2.22. Забезпечує виконання законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних».

2.23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту.

2.24. Діє без довіреності від імені Департаменту, представляє його інтереси в судах, органах державної влади і місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

2.25. Вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо укладення та розірвання контрактів з кривників та підприємств, установ та організацій агропромислового комплексу, що належать до сфери управління Чернітвської обласної державної адміністрації.

III. Права

Директор Департаменту має право:

3.1. Представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

3.2. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями у межах своєї компетенції.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і господарювання довідкові та інформаційні матеріали про стан продовольчої безпеки, повідомлення про аварії і їх причини, технічну та іншу документацію, а також інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань.

3.4. Схвалити в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.5. Мати доступ до роботи з мобілізаційними документами обласної державної адміністрації.

3.6. Мати умови для нормальної роботи: окреме приміщення, телефонний зв'язок, засоби ортехніки для виконання службових обов'язків, законодавчі та інші нормативні акти і довідкові матеріали тощо.

IV. Відповідальність

Несе персональну відповідальність, передбачену законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими чинними законодавчими, правовими та нормативними актами України, за виконання покладених на Департамент завдань, за несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих прав, етики поведінки та недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

502/2019


Дата	Підпис	ПІБ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Директор Департаменту у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з головою обласної державної адміністрації, заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними представництвами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник голови обласної державної адміністрації



Н. РОМАНОВА