

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
державної адміністрації

(посада)

Віра Поклонська

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"06" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ економічного та агропромислового розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері економічного і соціального розвитку району

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Забезпечення потенціалу зростання складових економічно-соціального розвитку району:</p> <ul style="list-style-type: none">участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньо та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку;участь у розробленні та виконанні регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.
2	<p>Здійснює контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">за виконанням механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарськими товаровиробниками усіх форм власності та господарювання;за прогнозуванням економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем району;за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період.

3	<p>Розробляє:</p> <p>проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках, проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;</p> <p>пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, забезпечення дотримання науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо-енергозберігаючих технологій.</p>
4	<p>Приймає участь:</p> <p>у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;</p> <p>у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;</p> <p>у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії райради, забезпеченні підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового виробництва.</p>
5	Опрацьовує та готує відповіді на запити, звернення, скарги, листи громадян та надає пропозиції щодо залучення інвестицій на території району.
6	Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими Міністерствами розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.
7	<p>Сприяє:</p> <p>забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем:</p> <p>поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці;</p> <p>у межах своїх повноважень, впровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів.</p>
8	Координує виконання обласних та галузевих програм соціально-економічного розвитку району.
9	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <p>забезпечує виконання функцій і завдань покладених на відділ;</p> <p>забезпечення виконання плану роботи відділу;</p> <p>здійснення моніторингу та контролю за виконанням посадових обов'язків працівниками відділу.</p>
10	Здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу»

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

1. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належить до його компетенції.
2. Брати участь в конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань економічного, соціального та агропромислового напрямків.

5. Зовнішня службова комунікація

Управління агропромислового розвитку облдержадміністрації
 Підприємства, установи, організації Дніпровського району, що належить до сфери управління адміністрації;
 Органи місцевого самоврядування Дніпровського району.
 Сільськогосподарські підприємства всіх форм власності

6. Вимоги до компетентності

1. Загальні вимоги: на посаду начальника відділу призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

2. Знання законодавства: Конституції, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції».

3. Спеціальні вимоги: вміння вирішувати комплексі завдання, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, організація і контроль роботи, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів, дисципліни і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток.

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено

Перший заступник голови райдержадміністрації
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Ігор Стороженко
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

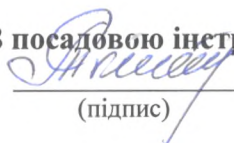
Начальник відділу персоналу, діловодства і контролю райдержадміністрації
 (посада керівника служби управління персоналом)


 (підпис)

Світлана Колесник
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)


 (ім'я та прізвище)