

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Донецької обласної державної адміністрації, керівник обласної військово-цивільної адміністрації

Павло Кириленко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
-----------------------------------	---

Посада	Директор департаменту
Найменування структурного підрозділу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Голова Донецької обласної державної адміністрації, керівник обласної військово-цивільної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови Донецької обласної державної адміністрації

2. Мета посади

Застосування власного досвіду та практичних навичок для безумовного виконання завдань та функцій, покладених законодавством на департамент

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на департамент завдань і функцій визначених Положенням про департамент.
2	Організовує роботу департаменту з виконання заходів мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері охорони державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій.
3	Видає у межах своїх повноважень накази, нормативно-правові акти з питань діяльності департаменту, організовує та контролює їх виконання.
4	Здійснює добір кадрів, призначає на посаду та звільняє з посади працівників департаменту. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців департаменту. Затверджує посадові інструкції працівників департаменту. Забезпечує додержання законодавства України з питань державної служби та управління персоналом. Координує заходи, які здійснюються департаментом щодо запобігання і протидії корупції. Очолює колегію департаменту (у разі наявності) та створених в департаменті консультативно-дорадчих органів. Організовує діяльність департаменту в інформаційній сфері та забезпечує взаємодію з засобами масової інформації та громадськістю.
5	Забезпечує роботу з ведення діловодства в департаменті, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
6	Надає голові облдержадміністрації пропозиції щодо погодження призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління

	Міністерства аграрної політики та продовольства України та інших центральних органів виконавчої влади.
7	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису департаменту. Подає на затвердження голови облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
8	Спрямовує та координує діяльність заступника директора департаменту, керівників структурних підрозділів агропромислового розвитку райдержадміністрацій, в межах своїх повноважень.
9	Організує контроль за розробкою проектів програм (розділів програм) і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексу заходів, пропозицій, прогнозів розвитку агропромислового виробництва. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності департаменту, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.
10	Здійснює інші повноваження, передбачені Положенням про департамент та чинним законодавством України.

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

1	Представляти департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
2	Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання.
3	Здійснювати в межах повноважень перевірку стану дотримання норм Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.
4	Вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту, місцевих органів виконавчої влади та державної служби в цілому.
5	Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності департаменту, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
6	Залучати фахівців територіальних органів, інших центральних органів виконавчої влади Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
7	Може входити до складу колегії облдержадміністрації та брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
8	Має право скасовувати накази керівників структурних підрозділів агропромислового розвитку райдержадміністрацій, що суперечать законодавству України та актам органів виконавчої влади вищого рівня.

5. Зовнішня службова комунікація²

Представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій» та/або галузі знань «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Агрономія» та/або спеціальності «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва» та/або спеціальності «Водні біоресурси та аквакультура»
--------	--

Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Начальник управління кадрового забезпечення та з питань нагород.

облдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Т.М. Огданська
(ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

01.11.2019
(дата)

А.О. Чаган
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту - начальник управління	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Організовує, спрямовує роботу управління на виконання покладених на нього завдань і функцій

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво управлінням, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
2	Вносить на розгляд директора департаменту пропозиції щодо: - структури та чисельності управління, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників; - розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління, та координує розробку проектів відповідних рішень.
3	Розподіляє обов'язки між працівниками управління, видає відповідні доручення, контролює їх виконання та забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.
4	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів управління та організовує роботу управління з документами у відповідності з чинним законодавством.
5	Планує роботу управління, вносить пропозиції директору департаменту щодо формування планів роботи управління.
6	Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
7	Координую розробку та підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації:

	<ul style="list-style-type: none"> - про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); - про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду; - про надання земельної ділянки у постійне користування; - про надання згоди на поділ (об'єднання) земельної ділянки державної власності; - про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації; - про припинення права користування земельною ділянкою державної власності; - про подовження терміну дії договору оренди земельної ділянки державної власності - про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки державної власності; - про проведення інвентаризації земельної ділянки державної власності; - про передачу земельної ділянки державної власності у комунальну власність (комунальної власності у державну) та інших земельних питань; - про продовження договорів оренди водних об'єктів; - про внесення змін до договору надання водних об'єктів загальнодержавного значення у тимчасове користування на умовах оренди та інших проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань земельних відносин та водних ресурсів.
8	Координує заходи щодо підготовки, організації та проведення земельних торгів у формі аукціону з продажу права оренди на земельні ділянки державної власності земель водного фонду разом з водним об'єктом.
9	Координую розробку та виконання проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва та сільських територій.
10	Виконує інші функції, що впливають з повноважень управління.

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

1	Вносити на розгляд директору департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, департаменту та державної служби в цілому.
2	Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності департаменту, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
3	За дорученням директора департаменту представляти інтереси управління, департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Заступник директора департаменту – начальник управління взаємодіє із апаратом облдержадміністрації, департаментом розвитку базових галузей промисловості, департаментом екології та природних ресурсів, управлінням містобудування та архітектури та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Сіверсько-Донецьким басейновим управлінням водних ресурсів, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій» та/або спеціальності «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Водні біоресурси та аквакультура»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

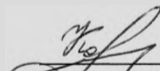
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

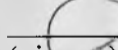
Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

О.О. Рибакова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ земельних відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Організовує, спрямовує роботу відділу на виконання покладених на нього завдань і функцій

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
2	Вносить на розгляд заступнику директора департаменту – начальнику управління пропозиції щодо структури та чисельності відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників.
3	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, видає відповідні доручення, контролює їх виконання та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
4	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відділу та організовує роботу відділу з документами у відповідності з чинним законодавством.
5	Вносить пропозиції заступнику директора департаменту – начальнику управління щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
6	Планує роботу відділу, вносить заступнику директора департаменту – начальнику

	управління пропозиції щодо формування планів роботи відділу.
7	Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
8	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
9	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад в межах повноважень відділу та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
10	Виконує інші функції, що випливають з повноважень відділу.

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

1	Вносить на розгляд заступнику директора департаменту – начальнику управління пропозиції з питань роботи відділу.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу головний спеціаліст цього відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту за погодженням із заступником директора департаменту – начальником управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Заступник начальника управління – начальник відділу взаємодіє із апаратом облдержадміністрації, департаментом розвитку базових галузей промисловості, департаментом екології та природних ресурсів, управлінням містобудування та архітектури та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Сіверсько-Донецьким басейновим управлінням водних ресурсів, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом

працювати з комп'ютером	Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Заступник директора
департаменту - начальник
управління земельних відносин,
водних ресурсів, економіки та
інвестицій


(підпис)

О.О. Рибаківа

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

(підпис)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
аграрно-промислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації
А.О. Чаган
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ земельних відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає методичну допомогу з питань земельних відносин.
2	Здійснює заходи щодо: - проведення інвентаризації земельних ділянок під полезахисними лісосмугами земель сільськогосподарського призначення державної власності за межами населених пунктів; - передачі земельних ділянок під полезахисними лісосмугами земель сільськогосподарського призначення державної власності за межами населених пунктів з державної у комунальну власність в установленому законодавством порядку.
3	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації: - про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); - про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду; - про надання земельної ділянки у постійне користування; - про надання згоди на поділ (об'єднання) земельної ділянки державної власності; - про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації;

	<ul style="list-style-type: none"> - про припинення права користування земельною ділянкою державної власності; - про подовження терміну дії договору оренди земельної ділянки державної власності - про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки державної власності; - про проведення інвентаризації земельної ділянки державної власності; - про передачу земельної ділянки державної власності у комунальну власність (комунальної власності у державну) та інших земельних питань.
4	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.
5	За дорученням керівництва скликає в установленому порядку наради, селекторні наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
6	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів, селекторних нарад, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
7	Забезпечує інформування громадськості з питань земельної реформи та реалізації державної політики у сфері земельних відносин на території області.
8	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах компетенції відділу.
9	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
10	Виконує інші функції, що впливають з повноважень відділу.

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

1	Вносити на розгляд заступнику начальника управління - начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст взаємодіє із апаратом облдержадміністрації, департаментом розвитку базових галузей промисловості, департаментом екології та природних ресурсів, управлінням містобудування та архітектури та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Сіверсько-Донецьким басейновим управлінням водних ресурсів, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій»
Досвід роботи	не потребує

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Заступник начальника управління - начальник відділу земельних відносин управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій

_____ (підпис)

_____ (дата)

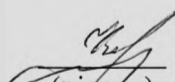
Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій


_____ (підпис)

О.О. Рибакова

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом


_____ (підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (дата)



Директор департаменту
аграрного розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ земельних відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає адміністративні послуги відповідно до чинного законодавства.
2	Готує пропозиції та проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації щодо надання адміністративних послуг облдержадміністрацією, обласною військово-цивільною адміністрацією з питань земельних відносин.
3	Надає методичну допомогу з питань земельних відносин.
4	Здійснює заходи щодо: - проведення інвентаризації земельних ділянок під полезахисними лісосмугами земель сільськогосподарського призначення державної власності за межами населених пунктів; - передачі земельних ділянок під полезахисними лісосмугами земель сільськогосподарського призначення державної власності за межами населених пунктів з державної у комунальну власність в установленому законодавством порядку.
5	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації: - про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

	<ul style="list-style-type: none"> - про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду; - про надання земельної ділянки у постійне користування; - про надання згоди на поділ (об'єднання) земельної ділянки державної власності; - про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації; - про припинення права користування земельною ділянкою державної власності; - про продовження терміну дії договору оренди земельної ділянки державної власності - про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки державної власності; - про проведення інвентаризації земельної ділянки державної власності; - про передачу земельної ділянки державної власності у комунальну власність (комунальної власності у державну) та інших земельних питань.
6	Бере участь у розробленні та погодженні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.
7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах компетенції відділу та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
8	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів, селекторних нарад, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
9	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
10	Виконує інші функції, що впливають з повноважень відділу.

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

1	Вносити на розгляд заступнику начальника управління - начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст взаємодіє із апаратом облдержадміністрації, департаментом розвитку базових галузей промисловості, департаментом екології та природних ресурсів, управлінням містобудування та архітектури та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Сіверсько-Донецьким басейновим управлінням водних ресурсів, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій»
--------	---

Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Заступник начальника управління - начальник відділу земельних відносин управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій

(підпис)

(дата)

Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій

(підпис)

О.О. Робакова

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

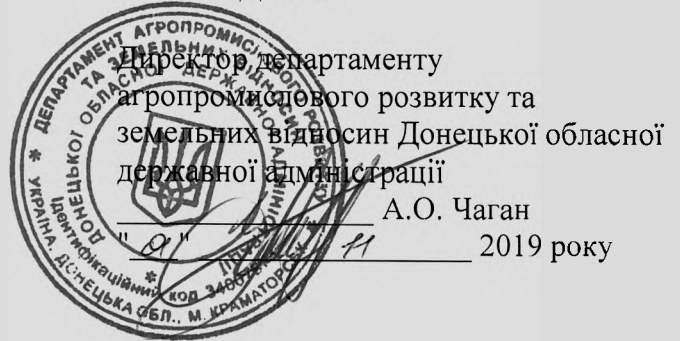
З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

01.11.2019
(дата)

О.В. Красюк

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ земельних відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає методичну допомогу з питань земельних відносин.
2	Здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень голови облдержадміністрації: <ul style="list-style-type: none">- про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);- про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду;- про надання земельної ділянки у постійне користування;- про надання згоди на поділ (об'єднання) земельної ділянки державної власності;- про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації;- про припинення права користування земельною ділянкою державної власності;- про подовження терміну дії договору оренди земельної ділянки державної власності- про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки державної власності;- про проведення інвентаризації земельної ділянки державної власності;- про передачу земельної ділянки державної власності у комунальну власність (комунальної власності у державну) та інших земельних питань.

3	Готує звіти про узагальненні показники діяльності відділу, інформаційні та аналітичні матеріали, які узгоджуються з заступником директора департаменту – начальником управління для подання голові облдержадміністрації, в межах своєї компетенції.
4	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.
5	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів, селекторних нарад, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
6	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, в межах повноважень.
7	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
8	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах компетенції відділу.
9	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
10	Виконує інші функції, що випливають з повноважень відділу.

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

1	Вносити на розгляд заступника начальника управління - начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст взаємодіє із апаратом облдержадміністрації, департаментом розвитку базових галузей промисловості, департаментом екології та природних ресурсів, управлінням містобудування та архітектури та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Сіверсько-Донецьким басейновим управлінням водних ресурсів, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною	-

МОВОЮ

Уміння працювати з комп'ютером рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

Необхідні ділові якості - лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;

Необхідні особистісні якості - ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Заступник начальника управління - начальник відділу земельних відносин управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій

(підпис)

(дата)

Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій

(підпис)

О.О. Рибак

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

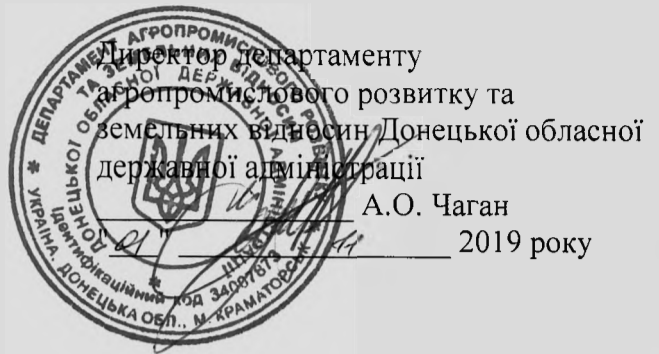
З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

10.12.2019
(дата)

К.В. Волкова

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації
А.О. Чаган
_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ земельних відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту- начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає методичну допомогу з питань земельних відносин.
2	Здійснює заходи щодо: - проведення інвентаризації земельних ділянок під полезахисними лісосмугами земель сільськогосподарського призначення державної власності за межами населених пунктів; - передачі земельних ділянок під полезахисними лісосмугами земель сільськогосподарського призначення державної власності за межами населених пунктів з державної у комунальну власність в установленому законодавством порядку.
3	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації: - про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); - про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в оренду; - про надання земельної ділянки у постійне користування; - про надання згоди на поділ (об'єднання) земельної ділянки державної власності; - про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації;

	- про припинення права користування земельною ділянкою державної власності; - про подовження терміну дії договору оренди земельної ділянки державної власності - про надання дозволу на передачу в суборенду земельної ділянки державної власності; - про проведення інвентаризації земельної ділянки державної власності; - про передачу земельної ділянки державної власності у комунальну власність (комунальної власності у державну) та інших земельних питань.
4	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.
5	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, які узгоджуються з заступником директора департаменту – начальником управління для подання голові облдержадміністрації, в межах своєї компетенції.
6	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад в межах компетенції відділу.
7	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, протоколів, селекторних нарад, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
8	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
9	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
10	Виконує інші функції, що впливають з повноважень відділу.

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

1	Вносити на розгляд заступнику начальника управління - начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу, головного спеціалісту відділу провідний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Провідний спеціаліст взаємодіє із апаратом облдержадміністрації, департаментом розвитку базових галузей промисловості, департаментом екології та природних ресурсів, управлінням містобудування та архітектури та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Сіверсько-Донецьким басейновим управлінням водних ресурсів, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій»
Досвід роботи	не потребує

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрадження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Заступник начальника управління - начальник відділу земельних відносин управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій

(підпис)

(дата)

Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій

(підпис)

О.О. Рибак

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

10.12.2019
(дата)

І.В. Пічунова

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор впровадження земельної реформи та комунікацій з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Організовує, спрямовує роботу сектору на виконання покладених на нього завдань і функцій

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво сектором, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
2	Вносить на розгляд заступнику директора департаменту – начальнику управління пропозиції щодо структури та чисельності сектору, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників.
3	Розподіляє обов'язки між працівниками сектору, видає відповідні доручення, контролює їх виконання та забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
4	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів сектору та організовує роботу сектору з документами у відповідності з чинним законодавством.
5	Здійснює контроль за постійним інформуванням населення про стан здійснення визначених законом повноважень департаменту у сфері земельних відносин.
6	Вносить пропозиції заступнику директора департаменту – начальнику управління

	щодо інформування громадськості з питань земельної реформи та реалізації державної політики у сфері земельних відносин на території області.
7	Планує роботу сектору та вносить заступнику директора департаменту – начальнику управління пропозиції щодо формування планів роботи сектору.
8	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
9	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад в межах повноважень сектору та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
10	Виконує інші функції, що випливають з повноважень сектору.

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

1	Вносить на розгляд заступнику директора департаменту – начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси сектору, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору взаємодіє із апаратом облдержадміністрації та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій», та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності «Економіка», та/або у галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Менеджмент», та/або у галузі знань «Міжнародні відносини» спеціальності «Міжнародні економічні відносини», та/або спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-

комп'ютером	пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

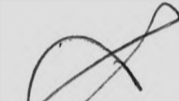
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

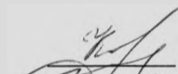
Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій


(підпис)

О.О. Робакова

01.11.2019
(дата)

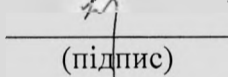
Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Д.О. Шамшин



03 01 2020

ДО ШТАМПУ

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор впровадження земельної реформи та комунікацій з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору впровадження земельної реформи та комунікацій з громадськістю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на сектору за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає методичну допомогу з питань земельних відносин.
2	За дорученням завідувача сектору скликає в установленому порядку наради, селекторні наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
3	Бере участь у підготовці інформації за результатами проведених департаментом селекторних нарад, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
4	Постійно інформує населення про стан здійснення повноважень, визначених законодавством, на офіційних веб-сайтах Донецької обласної державної адміністрації та департаменту.
5	Забезпечує інформування громадськості з питань земельної реформи та реалізації державної політики у сфері земельних відносин на території області.
6	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян в межах повноважень сектору.
7	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
8	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах компетенції сектору.

9	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
10	Виконує інші функції, що впливають з повноважень сектору.

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

1	Вносить на розгляд завідувачу сектору пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.
2	За дорученням завідувача сектору представляє інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	У разі відсутності завідувача сектору головний спеціаліст сектору має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст сектору взаємодіє із апаратом облдержадміністрації та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій», та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності «Економіка», та/або у галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Менеджмент», та/або у галузі знань «Міжнародні відносини» спеціальності «Міжнародні економічні відносини», та/або спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

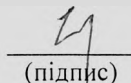
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

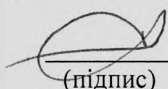
Завідувач сектору
впровадження земельної
реформи та комунікацій з
громадськістю управління
земельних відносин, водних
ресурсів, економіки та
інвестицій


(підпис)

Д.О. Шамшин

01.11.2019
(дата)

Заступник директора
департаменту - начальник
управління земельних відносин,
водних ресурсів, економіки та
інвестицій


(підпис)

О.О. Рибакова

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

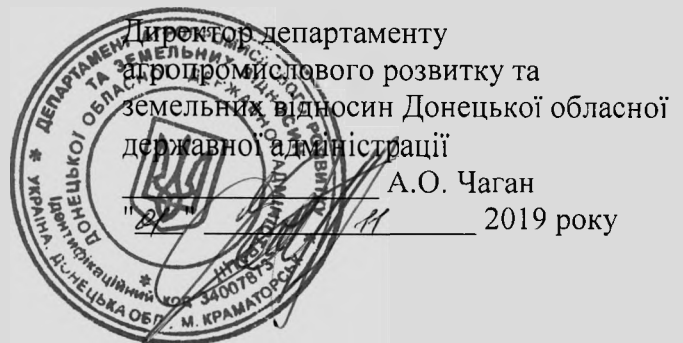
01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

(підпис)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор впровадження земельної реформи та комунікацій з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору впровадження земельної реформи та комунікацій з громадськістю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на сектору за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає методичну допомогу з питань земельних відносин.
2	За дорученням завідувача сектору скликає в установленому порядку наради, селекторні наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
3	Бере участь у підготовці інформації за результатами проведених департаментом селекторних нарад, зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
4	Постійно інформує населення про стан здійснення повноважень, визначених законодавством, на офіційних веб-сайтах Донецької обласної державної адміністрації та департаменту.
5	Забезпечує інформування громадськості з питань земельної реформи та реалізації державної політики у сфері земельних відносин на території області.
6	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян в межах повноважень сектору.
7	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.
8	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах компетенції сектору.

9	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
10	Виконує інші функції, що випливають з повноважень сектору.

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

1	Вносить на розгляд завідувачу сектору пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.
2	За дорученням завідувача сектору представляє інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	У разі відсутності завідувача сектору головний спеціаліст сектору має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст сектору взаємодіє із апаратом облдержадміністрації та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій», та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності «Економіка», та/або у галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Менеджмент», та/або у галузі знань «Міжнародні відносини» спеціальності «Міжнародні економічні відносини», та/або спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

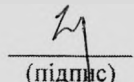
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено


Завідувач сектору
впровадження земельної
реформи та комунікацій з
громадськістю управління
земельних відносин, водних
ресурсів, економіки та
інвестицій


(підпис)

Д.О. Шамшин

01.11.2019
(дата)

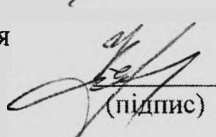
Заступник директора
департаменту - начальник
управління земельних відносин,
водних ресурсів, економіки та
інвестицій


(підпис)

О.О. Рибаківа

01.11.2019
(дата)

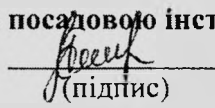
Завідувач сектору управління
персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Г.В. Васильченко

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, видає відповідні доручення та контролює їх виконання
2	Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту та забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та контролює їх реалізацію.
3	Контролює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності департаменту, складення фінансової та бюджетної звітності, дотримання бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в департаменті, а також інших нормативно-правових щодо ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ.
4	Контролює відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими ресурсами.
5	Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.
6	Контролює своєчасне подання звітності.
7	За погодженням із директором департаменту забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
8	Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових

	ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
9	Контролює правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів.
10	Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

1	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
4	Вносити пропозиції директору департаменту: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.
5	Залучати спеціалістів управлінь, відділів, секторів департаменту до виконання покладених на відділ завдань.
6	Вносити пропозиції директору департаменту (іншим керівникам структурних підрозділів департаменту) щодо сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу-головний бухгалтер взаємодіє із структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік і оподаткування»; у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» при обов'язковій наявності освіти у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік і оподаткування»
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- стійкість; - оперативність; - стресостійкість; - уміння організувати та забезпечувати результативну роботу.
Необхідні особистісні якості	- тактовність; - комунікабельність; - ініціативність; - відповідальність.

7. Умови служби

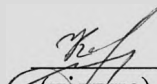
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 8:00; закінчення роботи – 17:00, в п'ятницю – до 16:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі виробничої необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

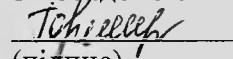
Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

С.О. Голоцван

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію бюджетної політики в галузях АПК.
2	Здійснює виконання роботи з підготовки кошторисів, планів асигнувань та довідок про змін до кошторису за програмами, які фінансуються з державного та обласного бюджету.
3	Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством суб'єктам господарювання агропромислового комплексу усіх форм власності за напрямом діяльності.
4	Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими законом України про державний бюджет на відповідний рік за напрямом роботи.
5	Здійснює виконання роботи у складанні паспорту бюджетної програми, річного та помісячного розпису асигнувань обласного бюджету на реалізацію Програм АПК.
6	Відповідно до затверджених асигнувань здійснює фінансування заходів передбачених обласним бюджетом на реалізацію Програм АПК.
7	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, які узгоджуються з начальником відділу, керівництвом департаменту, для

	подання голові облдержадміністрації, в межах своєї компетенції.
8	Отримує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
9	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи департаменту та облдержадміністрації, що належать до його компетенції.
10	За дорученням керівництва приймає участь в установленому порядку у нарадах, семінарах та конференціях з питань, що належать до його компетенції, а також бере участь у підготовці проектів протоколів комісій та робочих груп у межах своїх повноважень.

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

1	Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування» та/або спеціальністю «Облік і оподаткування», та/або спеціальністю «Менеджмент»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-

Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- стійкість; - оперативність; - стресостійкість; - уміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	- тактовність; - комунікабельність; - відповідальність; - ініціативність; - дисциплінованість.

7. Умови служби

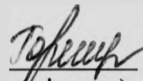
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі виробничої необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

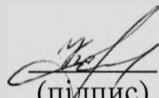
Начальник бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення – головний бухгалтер


(підпис)

С.О. Голоцван

01.11.2019
(дата)

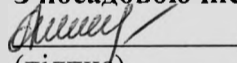
Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Г.С. Ковальчук

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевіряти наявність підпису начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головного бухгалтера, або уповноваженої особи за наказом директора департаменту, наявність всіх інших реквізитів на фінансових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та інше). Повертати документи для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог.
2	Вести облік авансових звітів та розрахунків з підзвітними особами.
3	За погодженням директора департаменту та начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головного бухгалтера, подавати до банківської установи та органу Державної казначейської служби України (далі – Казначейство) документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
4	Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання їх на реєстрацію до відповідного органу Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
5	Забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до

	реєстрів бюджетних зобов'язань та повноту і достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.
6	Підготовка даних для включення їх до фінансової та бюджетної звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Здійснює відображення зведених даних бухгалтерського обліку в автоматизованій системі «Є-Звітність».
7	Забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
8	Проводити акти звірки взаєморозрахунків з орендарями та постачальниками.
9	За дорученням керівництва приймає участь в установленому порядку у нарадах, семінарах та конференціях з питань, що належать до його компетенції, а також бере участь у підготовці проектів протоколів комісій та робочих груп у межах своїх повноважень.
10	В межах своєї компетенції повідомляти начальнику відділу – головному бухгалтеру про недоліки, виявлені в процесі виконання своїх обов'язків та у господарській діяльності департаменту і вносити пропозиції щодо їх удосконалення.

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

1	Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік і оподаткування» та/або спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-

Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- стійкість; - оперативність; - стресостійкість; - уміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	- тактовність; - комунікабельність; - відповідальність; - ініціативність; - дисциплінованість.

7. Умови служби


П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі виробничої необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

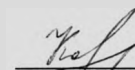
Начальник бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення – головний бухгалтер


(підпис)

С.О. Голоцван

01.11.2019
(дата)

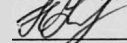
Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Н.В. Кошель

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації
А.О. Чаган
" 09 " _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади	В
		державної служби	
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює прийом та аналіз табелів обліку використання робочого часу з подальшою підготовкою їх до лічильної обробки.
2	Здійснює прийом протоколів засідання комісії із соціального страхування департаменту та оформлених листків непрацездатності для подальшого нарахування та виплати допомоги з тимчасової непрацездатності, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
3	Здійснює оформлення та подачу заявки-розрахунку на виплату коштів по листкам непрацездатності застрахованих працівників департаменту до Фонду соціального страхування України.
4	Здійснює нарахування заробітних плат працівникам департаменту, здійснення контролю за витрачанням фонду оплати праці.
5	Здійснює реєстрації бухгалтерських проводок та їх рознесення.
6	Здійснює розрахунок щодо нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат працівників департаменту, інших виплат та платежів, а також відрахування коштів на матеріальне

	стимулювання працівників установи.
7	Стежить за збереженням бухгалтерських документів щодо нарахованої та виплаченої заробітної плати, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
8	Здійснює своєчасне складання та подачу звітності, яка пов'язана із нарахованою заробітною платою у встановлені законодавством строки.
9	Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати бюджетних коштів.
10	Забезпечує підготовку оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.

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

1	Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік і оподаткування» та/або спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

Необхідні ділові якості	- стійкість; - оперативність; - стресостійкість; - уміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	- тактовність; - комунікабельність; - відповідальність; - ініціативність. - дисциплінованість

7. Умови служби

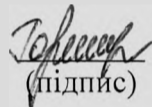
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі виробничої необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

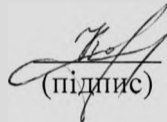
Начальник бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення – головний бухгалтер


(підпис)

С.О. Голоцван

01.11.2019
(дата)

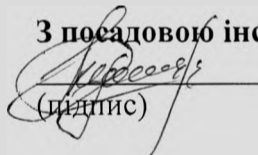
Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Н.С. Кутейко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію бюджетної політики в галузях АПК.
2	Здійснює виконання роботи з підготовки кошторисів, планів асигнувань та довідок про змін до кошторису за програмами, які фінансуються з державного та обласного бюджету.
3	Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством суб'єктам господарювання агропромислового комплексу усіх форм власності за напрямом діяльності.
4	Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими законом України про державний бюджет на відповідний рік за напрямом роботи.
5	Здійснює виконання роботи у складанні паспорту бюджетної програми, річного та помісячного розпису асигнувань обласного бюджету на реалізацію Програм АПК.
6	Відповідно до затверджених асигнувань здійснює фінансування заходів передбачених обласним бюджетом на реалізацію Програм АПК.
7	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами департаменту та облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, які узгоджуються з начальником відділу, керівництвом департаменту, для подання голові

	облдержадміністрації, в межах своєї компетенції.
8	Отримує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
9	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи департаменту та облдержадміністрації, що належать до його компетенції.
10	За дорученням керівництва приймає участь в установленому порядку у нарадах, семінарах та конференціях з питань, що належать до його компетенції, а також бере участь у підготовці проектів протоколів комісій та робочих груп у межах своїх повноважень.

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

1	Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування» та/або спеціальністю «Облік і оподаткування», та/або спеціальністю «Менеджмент»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом

працювати з комп'ютером	Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- стійкість; - оперативність; - стресостійкість; - вміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	- тактовність; - комунікабельність; - відповідальність; - ініціативність; - дисциплінованість.

7. Умови служби

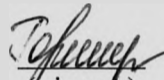
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 8:00; закінчення роботи – 17:00, в п'ятницю – до 16:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі виробничої необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

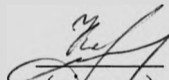
Начальник бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення – головний бухгалтер


(підпис)

С.О. Голоцван

01.11.2019
(дата)

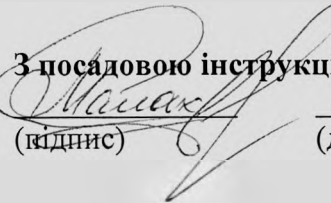
Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

С.В. Малахова

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення - головний бухгалтер	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Своєчасно і в повному обсязі веде облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, виробничих запасів, інших нефінансових активів, розрахунків за товари, роботи, послуги, власного капіталу за прийнятою у департаменті формою бухгалтерського обліку.
2	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
3	Здійснює нарахування зносу основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів відповідно до чинного законодавства.
4	Бере участь у проведенні інвентаризації активів, товарно -матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
5	Приймає участь в оформленні матеріалів, щодо нестачі, крадіжки майна, псування активів департаменту.
6	Забезпечує підготовку оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
7	Готує дані для включення їх до фінансової звітності, складає статистичну звітність про капітальні інвестиції.

9	Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
10	Проводить аналіз бухгалтерського обліку щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, оформлює матеріали щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

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

1	Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік і оподаткування» та/або спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- стійкість; - оперативність; - стресостійкість; - уміння працювати в команді.

Необхідні	- тактовність;
особистісні	- комунікабельність;
якості	- відповідальність;
	- ініціативність;
	- дисциплінованість.

7. Умови служби

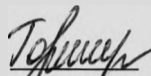
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 8:00; закінчення роботи – 17:00, в п'ятницю – до 16:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі виробничої необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

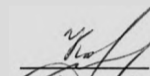
Начальник бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення – головний бухгалтер


(підпис)

С.О. Голоцван

01.11.2019
(дата)

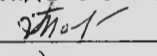
Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

С.Ю.Танцюра

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади	Б
		державної служби	
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ діловодства, організаційного та господарського забезпечення		
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Очолює, здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.
2	Забезпечує контроль організації діловодства в департаменті відповідно до чинних правил. Контролює організацію діловодства у структурних підрозділах департаменту, надає їм методичну допомогу.
3	Контролює заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників департаменту.
4	Здійснює організацію контролю за дотриманням строків розгляду листів та звернень, які надійшли до департаменту від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян в межах наданих повноважень, своєчасно інформує директора департаменту про факти порушень з розгляду звернень громадян.
5	Контролює складення звітів про стан організації роботи із зверненнями громадян та інформативно-аналітичні довідки про вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації їх конституційного права на звернення.
6	Надає пропозиції щодо планів роботи департаменту на місяць та квартал.
7	Подає, згідно з чинним законодавством, пропозиції начальнику директору про призначення, звільнення з посад і переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
8	Відповідає за зберігання гербової печатки та правильність її використання.
9	Подає, згідно з чинним законодавством, пропозиції начальнику директору про

	призначення, звільнення з посад і переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
10	Здійснює повноваження, передбачені законодавством та покладені організаційно-розпорядчими актами департаменту.

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

1	Вносити на розгляд директору пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у межах своїх повноважень.
2	Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
3	Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами що мають обмежений доступ у структурних підрозділах департаменту.
4	Порушувати перед директором департаменту питання щодо призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму таємності.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності. Узгоджує документи, що готує, з директором департаменту.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Культура та мистецтво» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, стресостійкість
Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість, відповідальність, порядність

7. Умови служби

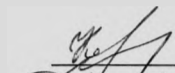
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено


Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Н.В. Рожковська

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
проблем промислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації
А.О. Чаган
" 11 " _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ діловодства, організаційного та господарського забезпечення	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу діловодства, організаційного та господарського забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу діловодства, організаційного та господарського забезпечення	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організацію планування роботи департаменту.
2	Здійснює перевірку стану організаційної роботи в департаменті, узагальнення матеріалів перевірок організаційної роботи, надання методичної і практичної допомоги по вдосконаленню цієї роботи. У необхідних випадках - внесення керівництву департаменту пропозицій щодо забезпечення найбільш ефективного виконання структурними підрозділами департаменту покладених на них організаційних завдань.
3	Проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
4	Здійснює контроль за дотриманням строків розгляду листів та звернень, які надійшли до департаменту від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян в межах наданих повноважень.
5	Здійснює організаційне забезпечення участі департаменту у засіданнях колегії облдержадміністрації, нарад, зустрічей, форумів тощо, які проводяться за участю департаменту, а також під головуванням керівництва департаменту.
6	Організує роботу щодо ведення протоколів оперативних засідань в департаменті.
7	Працює із документами, які мають обмежений доступ.
8	Інформує керівництво департаменту та начальника відділу про стан організаційної роботи в департаменті.

9	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
10	Здійснює повноваження, передбачені законодавством та покладені організаційно-розпорядчими актами департаменту на відділ

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

1	Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у межах своїх повноважень.
2	Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
3	Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами що мають обмежений доступ у структурних підрозділах департаменту.
4	Приймати участь у роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
5	У разі відсутності начальника відділу заступник начальника відділу тимчасово виконує його функції.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Культура та мистецтво» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, стресостійкість
Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість, відповідальність, порядність

7. Умови служби

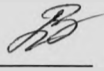
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

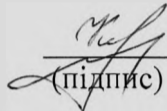
Начальник відділу діловодства,
організаційної та
господарського забезпечення


(підпис)

Н. В. Рожковська

01.11.2018
(дата)

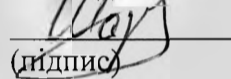
Завідувач сектору управління
персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2018
(дата)

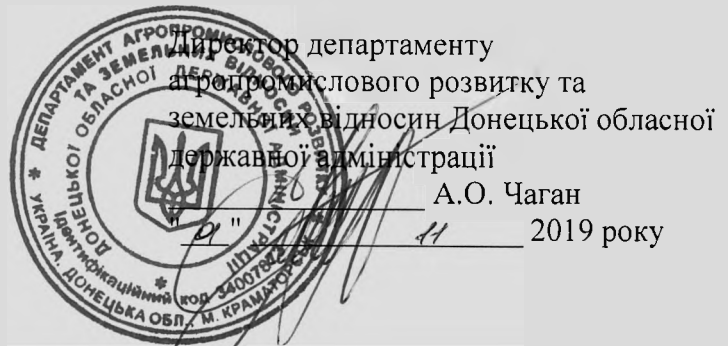
З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

05.11.2018
(дата)

А.П. Шарапов

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ діловодства, організаційного та господарського забезпечення	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу діловодства, організаційного та господарського забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу діловодства, організаційного та господарського забезпечення	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію діловодства в департаменті пов'язаного з електронним обміном службовими документами засобами автоматизованої системи електронного документообігу згідно Інструкції з ведення діловодства, діючих і галузевих стандартів та правил.
2	Бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу, організовує роботу з документами в електронній формі відповідно до Типової Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну
3	Здійснює технічні заходи із встановленням (переустановленням), налагодженням комп'ютерної техніки та програм, сервісним обслуговуванням, заміною витратних комплектуючих виробів комп'ютерної техніки.
4	Забезпечує з іншими структурними підрозділами департаменту технічну підготовку засідань, нарад та інших заходів, що проводяться департаментом.
5	Надає методичну допомогу спеціалістам департаменту, управлінсь агпропромислового розвитку райдержадміністрацій в межах компетенції відділу.
6	Готує пропозиції щодо впровадження нових інформаційних технологій у сфері електронного документообігу.
7	Подає до акредитованого центру сертифікації ключів ДКСУ звернення про скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів

	підписувачів
8	Забезпечує доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до акредитованих центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу із своїх робочих місць.
9	Забезпечує з іншими структурними підрозділами департаменту технічну підготовку засідань, нарад та інших заходів, що проводяться департаментом.
10	Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

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

1	Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у межах своїх повноважень.
2	За дорученням керівництва залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ, організацій за погодженнями з їх керівниками при розгляді питань, які входять до їх компетенції.
3	У разі відсутності начальника відділу та заступника начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності «Економіка»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- вміння розподіляти роботу, стресостійкість, аналітичні здібності
Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість, відповідальність, порядність

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень:


початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого

Погоджено


Начальник відділу діловодства,
організаційної та
господарського забезпечення


(підпис)

Н. В. Рожковська

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом

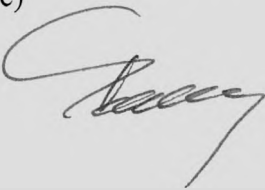

(підпис)

Т. І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

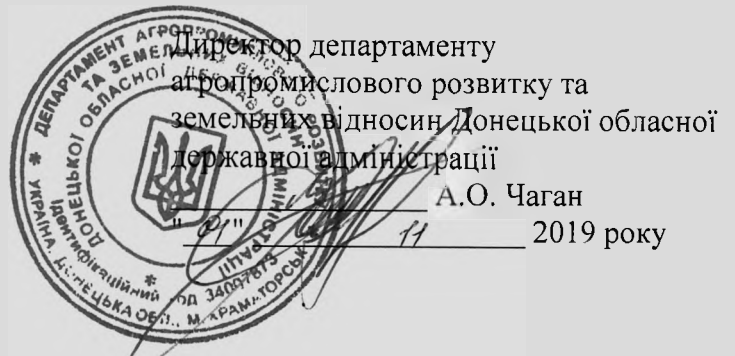
З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)


01.11.2019
(дата)

Д.В. Ярошенко

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ діловодства, організаційного та господарського забезпечення	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу діловодства, організаційного та господарського забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу діловодства, організаційного та господарського забезпечення	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію діловодства в департаменті згідно Інструкції з ведення діловодства, діючих і галузевих стандартів та правил.
2	Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства в департаменті.
3	Здійснює попередній розгляд, облік вхідної та вихідної кореспонденції, передає відповідно до розподілу обов'язків керівним працівникам департаменту та виконавцям.
4	Здійснює прийом та передачу в межах законодавства інформації на паперових та електронних носіях центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям.
5	Проводить, згідно доручень керівництва, роз'яснювальну роботу в департаменті щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією діловодства.
6	Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
7	Забезпечує формування, оформлення і зберіганням справ, які підлягають здачі в державний архів.

8	Надає організаційну допомогу з питань організації діловодства працівникам департаменту.
9	Забезпечує збереження документів, які надійшли до архіву департаменту, згідно з правилами роботи Державного архіву Донецької області.
10	Здійснює повноваження, передбачені законодавством та покладені організаційно-розпорядчими актами департаменту.

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

1	Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у межах своїх повноважень.
2	За дорученням керівництва залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ, організацій за погодженнями з їх керівниками при розгляді питань, які входять до їх компетенції.
3	У разі відсутності начальника відділу та заступника начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Культура та мистецтво» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- оперативність, аналітичні здібності, уміння працювати в команді, здатність концентруватись на деталях
Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість, відповідальність, надійність, наступність

7. Умови служби


П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник відділу діловодства,
організаційної та
господарського забезпечення


(підпис)

Н. В. Рожковська

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

02.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(-на)

Жанова
(підпис)

01.11.2019
(дата)

М.В. Жанова

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ діловодства, організаційного та господарського забезпечення	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу діловодства, організаційного та господарського забезпечення	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу діловодства, організаційного та господарського забезпечення	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує документообіг звернень громадян згідно з встановленим порядком та відправку повідомлень і відповідей заявникам.
2	Організує прийом інформаційних запитів, що надходять до департаменту, забезпечення їх реєстрації, своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»
3	На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»: Забезпечує виконання департаментом обов'язків розпорядника інформації. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на публічну інформацію, що надійшли до департаменту. Забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні департаменту, запитів на публічну інформацію. Надає консультації та роз'яснення запитувачам публічної інформації. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію, надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації». Здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію за напрямками та іншими ознаками.

	Забезпечує здійснення контролю щодо задоволення запитів на публічну інформацію. Забезпечує направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
4	Надає практичну та консультативну допомогу працівникам департаменту з питань запитів на публічну інформацію.
5	Здійснює контроль за дотриманням строків розгляду листів та звернень, які надійшли до департаменту від органів державної влади органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій громадян в межах наданих повноважень, своєчасно інформує начальника відділу про факти порушень з розгляду звернень громадян.
6	Складає звіти про стан організації роботи із зверненнями громадян та інформаційно-аналітичні довідки про вжиті заходи, спрямовані на забезпечення громадян гарантування реалізації їх конституційного права на звернення.
7	Готує інформацію для розгляду на засіданнях постійно діючої комісії департаменту з питань розгляду звернення громадян.
8	Організовує здійснення особистих, виїзних прийомів та проведення телефонного зв'язку з населенням області «Гаряча лінія» керівництвом, оновлення інформаційного стенду департаменту з урахуванням змін до діючого законодавства, що регламентує роботу із зверненнями громадян.
9	Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд безпосередньо у відділ у межах своїх повноважень та компетенції.
10	Контролює складення звітів про стан організації роботи із зверненнями громадян та інформативно-аналітичні довідки про вжиті заходи, спрямовані на забезпечення гарантування реалізації їх конституційного права на звернення

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

1	Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у межах своїх повноважень.
2	За дорученням керівництва залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ, організацій за погодженнями з їх керівниками при розгляді питань, які входять до їх компетенції.
3	У разі відсутності начальника відділу та заступника начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Право»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Володіння
іноземною
мовою

Уміння
працювати з
комп'ютером

рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

Необхідні ділові
якості

- аналітичні здібності, виваженість, адаптивність

Необхідні
особистісні
якості

- відповідальність, тактовність, готовність допомогти, контроль емоцій

7. Умови служби


П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

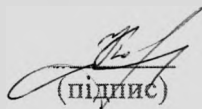
Начальник відділу діловодства,
організаційної та
господарського забезпечення


(підпис)

Н. В. Рожковська

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

(дата)

О.Г. Григоренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту агропромислового
розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації
А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу¹	Відділ економіки та інвестицій	
Найменування самостійного структурного підрозділу¹	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу¹	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності¹	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення заходів з реалізації державної політики, участь у розробленні регіональних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва, інноваційно-інвестиційної діяльності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, спрямовує роботу відділу на виконання покладених на нього завдань і функцій, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, видає відповідні доручення та контролює їх виконання.
2	Організовує роботу відділу відповідно з місячними планами які складаються згідно плану роботи департаменту, доручень директора департаменту, заступника директора департаменту-начальника управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій та відповідно до основних завдань відділу.
3	Організовує розробку та моніторинг виконання регіональних галузевих програм сприяння розвитку агропромислового виробництва.
4	Організовує здійснення аналізу статистичних показників діяльності агропромислового комплексу для надання Мінекономіки і облдержадміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів по забезпеченню підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та гарантуванню продовольчої безпеки держави на регіональному рівні.
5	Організовує у межах компетенції підготовку матеріалів для проведення колегій, нарад, семінарів Мінекономіки та облдержадміністрації.
6	Бере участь у розробці регіональних програм щодо комплексного розвитку сільських територій, взаємодіє з відповідними службами з питань реалізації соціальної політики на селі.

7	Організовує розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян в межах повноважень відділу.
8	Організовує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо державної та регіональної політики сприяння розвитку сімейних ферм, сільськогосподарської обслуговуючої кооперації, впровадження інноваційних технологій в процесі виробництва та переробки сільськогосподарської продукції.
9	Організовує надання методичної, консультативної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення ними в межах визначених законом повноважень заходів щодо економічного розвитку в частині агропромислового виробництва, залучення інвестицій.
10	Організовує ведення діловодної документації у відділі відповідно до встановленого порядку та номенклатури справ відділу на відповідний рік.

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

- Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
- Залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, науково-дослідних установ, організацій за погодженнями з їх керівниками при розгляді питань та розробці проектів регіональних програм розвитку агропромислового комплексу області, які входять до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління, департаменту в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань що стосуються повноважень відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка» та/або у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік та оподаткування»
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння - іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	вміння визначати пріоритети навички управління аналітичні здібності вміння аргументовано доводити власну точку зору

Необхідні особистісні якості	дисциплінованість комунікабельність креативність порядність
------------------------------	--

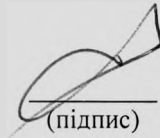
7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00; в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00-13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Заступник директора департаменту-
начальник управління земельних
відносин, водних ресурсів,
економіки та інвестицій
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)³

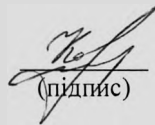


(підпис)

О.О. Рибакова
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

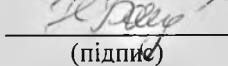


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

01.11.2019
(дата)

Н.О. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації
А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ економіки та інвестицій	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної та регіональної аграрної політики з розвитку малого сільськогосподарського підприємництва, інноваційно-інвестиційної діяльності, розроблення та моніторинг виконання регіональних програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Спрямовує роботу відділу на виконання покладених на нього завдань і функцій щодо розвитку малого сільськогосподарського підприємництва, інноваційно-інвестиційної діяльності, розроблення та моніторинг виконання регіональних програм розвитку галузей агропромислового виробництва, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, що виконують відповідні функції, видає їм відповідні доручення та контролює їх виконання.
2	Організовує роботу відділу відповідно з місячними планами, які складаються згідно плану роботи департаменту, доручень директора департаменту, заступника директора департаменту-начальника управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій, начальника відділу економіки та інвестицій управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій та відповідно до основних завдань відділу.
3	Організовує розробку та моніторинг виконання регіональних галузевих програм сприяння розвитку агропромислового виробництва.
4	Організовує у межах компетенції здійснення аналізу статистичних показників діяльності агропромислового комплексу для надання Мінекономіки та облдержадміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів по забезпеченню підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та гарантуванню продовольчої безпеки держави на регіональному рівні.
5	Організовує у межах компетенції підготовку матеріалів для проведення колегій,

	нарад, семінарів Мінекономіки та облдержадміністрації.
6	Бере участь у розробці регіональних програм щодо комплексного розвитку сільських територій, взаємодіє з відповідними службами з питань реалізації соціальної політики на селі.
7	Організовує розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань розвитку малого сільськогосподарського підприємництва, сільськогосподарської обслуговуючої кооперації, можливостей отримання фінансової підтримки з державного та місцевого бюджетів.
8	Забезпечує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо державної та регіональної політики сприяння розвитку сімейних ферм, сільськогосподарської обслуговуючої кооперації, впровадження інноваційних технологій в процеси виробництва та переробки сільськогосподарської продукції.
9	Забезпечує надання практичної, методичної та консультативної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення ними в межах визначених законом повноважень заходів щодо розвитку малого сільськогосподарського підприємництва, сільськогосподарської обслуговуючої кооперації, залучення інвестицій.
10	Забезпечує ведення діловодної документації у відділі відповідно до встановленого порядку та номенклатури справ відділу на відповідний рік.

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

- Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
- Залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, науково-дослідних установ, організацій за погодженнями з їх керівниками при розгляді питань та розробці проектів регіональних програм розвитку агропромислового комплексу області, які входять до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління, департаменту в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань що стосуються повноважень відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка» та/або у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік та оподаткування»
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння - іноземною мовою	-

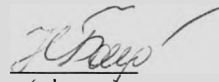
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	вміння визначати пріоритети навички управління аналітичні здібності вміння аргументовано доводити власну точку зору
Необхідні особистісні якості	дисциплінованість комунікабельність креативність порядність

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00; в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00-13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

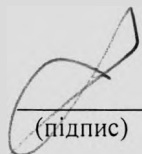
Начальник відділу економіки та інвестицій управління земельних відносин, водних ресурсів та інвестицій
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Н.О. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

04.11.2019
(дата)

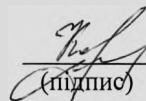
Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)³


(підпис)

О.О. Рибаківа
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

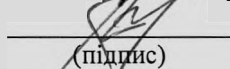
Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.19
(дата)

М.В. Герішова
(ім'я та прізвище)

28.12.2019

В.О. Шашин

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економіки та інвестицій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері інвестиційної діяльності, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних програм розвитку галузей агропромислового виробництва
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує пропозиції до проектів програм регіонального розвитку з питань інноваційно-інвестиційної діяльності.
2	Вносить пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки галузей агропромислового виробництва з питань інноваційно-інвестиційної діяльності.
3	Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань інноваційно-інвестиційної діяльності.
4	Готує інформаційні та аналітичні матеріали в межах своєї компетенції.
5	Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
6	За дорученням керівництва скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
7	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.
8	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

9	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, в межах своїх повноважень.
10	Забезпечує ведення діловодної документації за напрямком роботи

4. Права

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до його компетентності. На період відсутності начальника відділу головний спеціаліст має право тимчасово виконувати його обов'язки відповідно до наказу директора департаменту. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління, департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації, центральні органи виконавчої влади, райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності «Економіка», у галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Менеджмент», у галузі знань «Міжнародні відносини» спеціальності «Міжнародні економічні відносини»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне); - аналітичні здібності; - уміння працювати в команді; - оперативність.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - тактовність; - комунікабельність; - порядність.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 –

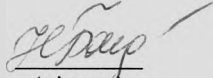
13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрадженьня у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено


Начальник відділу економіки та інвестицій управління земельних відносин, водних ресурсів та інвестицій
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Н.О. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

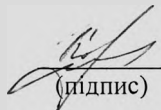
Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)³


(підпис)

О.О. Рибаківа
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

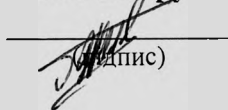
Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

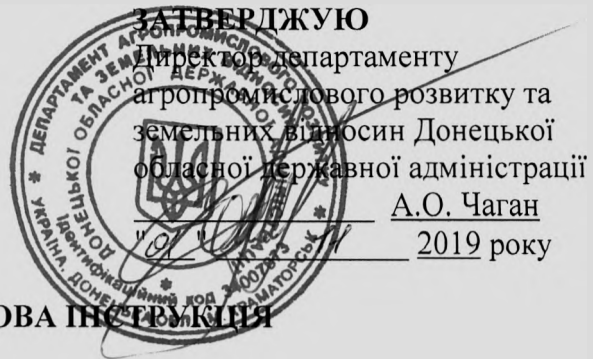
01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Г.П. Желтов
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор департаменту
 агропромислового розвитку та
 земельних відносин Донецької
 обласної державної адміністрації
А.О. Чаган
 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ економіки та інвестицій	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення заходів з реалізації державної політики, участь у розробленні регіональних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує координацію та методичне керівництво сільськогосподарських підприємств області в напрямі соціально-трудових відносин.
2	Здійснює аналіз та прогнозування макроекономічних показників діяльності галузі сільського господарства.
3	Аналізує стан заборгованості із виплати заробітної плати та хід виконання графіків погашення боргів по заробітній платі на сільськогосподарських підприємствах.
4	Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, в межах повноважень покладених на відділ.
5	Приймає участь в розробці проектів програм соціально-економічного розвитку регіону.
6	Готує матеріали для проведення колегій, нарад та семінарів департаменту з питань, які входять до його компетенції.
7	Готує проекти відповідей на запити структурних підрозділів облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
8	Бере участь в обласних комісіях, утворених департаментом, що забезпечують реалізацію механізмів фінансової підтримки суб'єктів підприємницької діяльності агропромислового комплексу за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів.
9	Отримує в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності

	та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
10	За дорученням керівництва скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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

1	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2	Брати участь в контролі дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством, в межах повноважень покладених на відділ.
3	Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
4	За дорученням керівництва залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ, організацій за погодженнями з їх керівниками при розгляді питань, які входять до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівництва департаменту представляти відділ економіки та інвестицій в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань що стосуються повноважень відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності «Економіка», у галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Менеджмент», у галузі знань «Міжнародні відносини» спеціальності «Міжнародні економічні відносини»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності - діалогове спілкування (письмове і усне) - оперативність - вміння визначати пріоритети

Необхідні - ініціативність
особистіс - порядність
ні якості - тактовність
- дисциплінованість

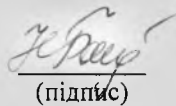
7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

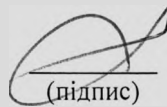
Начальник відділу економіки та інвестицій управління земельних відносин, водних ресурсів та інвестицій
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Н.О. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

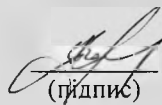
Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)³


(підпис)

О.О. Рибакова
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Г.В. Вітовецька
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економіки та інвестицій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері інвестиційної діяльності, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних програм розвитку галузей агропромислового виробництва

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує пропозиції до проектів програм регіонального розвитку з питань інноваційно-інвестиційної діяльності.
2	Вносить пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки галузей агропромислового виробництва з питань інноваційно-інвестиційної діяльності.
3	Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань інноваційно-інвестиційної діяльності.
4	Вносить пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.
5	Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
6	За дорученням керівництва скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
7	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.

8	Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
9	Бере участь у заходах, спрямованих на залучення інвестицій, використання сучасних технічних та технологічних досягнень підприємствами аграрного сектору економіки.
10	Забезпечує ведення ділової документації за напрямком роботи.

4. Права

Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до його компетентності. На період відсутності начальника відділу головний спеціаліст має право тимчасово виконувати його обов'язки відповідно до наказу директора департаменту. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління, департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації, центральні органи виконавчої влади, райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності «Економіка», у галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Менеджмент», у галузі знань «Міжнародні відносини» спеціальності «Міжнародні економічні відносини»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне); - аналітичні здібності; - уміння працювати в команді; - оперативність.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - тактовність; - комунікабельність; - порядність.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

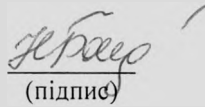
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник відділу економіки та інвестицій управління земельних відносин, водних ресурсів та інвестицій

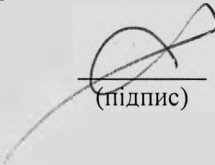
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Н.О. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

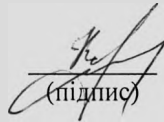
Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій (посада керівника самостійного структурного підрозділу)³


(підпис)

О.О. Рибакова
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

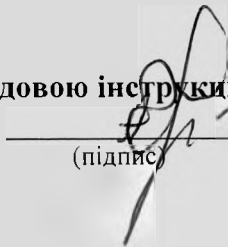
Завідувач сектору управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019
(дата)

А.В. Горбачов
(ім'я та прізвище)



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ економіки та інвестицій	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення заходів з реалізації державної політики, участь у розробленні регіональних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузі рослинництва та тваринництва, готує керівництву управління та відділу відповідні пропозиції.
2	Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності галузей рослинництва (кормовиробництва) та тваринництва.
3	Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів департаменту при формуванні та реалізації програм розвитку рослинництва (кормовиробництва).
4	Здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, в межах повноважень покладених на відділ.
5	Приймає участь в розробці проектів програм соціально-економічного розвитку регіону.
6	Готує відповідну інформацію про результати роботи відділу стосовно галузей рослинництва та тваринництва, проекти відповідей на звернення та заяви, в межах своїх повноважень.
7	Бере участь у підготовці інформаційних, аналітичних та презентаційних матеріалів для подання голові облдержадміністрації з питань, що стосуються розвитку галузі рослинництва та тваринництва, в межах повноважень.
8	Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в рослинницькій галузі регіону та пропонує заходи щодо усунення недоліків.
9	Отримує в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів

	департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
10	Надає консультативну допомогу працівникам економічних служб органів місцевого самоврядування з питань підвищення ефективності галузі рослинництва та тваринництва, в межах повноважень.

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

1	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2	Брати участь в контролі дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством, в межах повноважень покладених на відділ.
3	Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
4	За дорученням керівництва залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ, організацій за погодженнями з їх керівниками при розгляді питань, які входять до їх компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівника департаменту представляти відділ економіки та інвестицій в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань що стосуються повноважень відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності «Економіка», у галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності «Менеджмент», у галузі знань «Міжнародні відносини» спеціальності «Міжнародні економічні відносини»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності - діалогове спілкування (письмове і усне) - оперативність

- вміння визначати пріоритети

Необхідні особистісні якості

- ініціативність
- порядність
- тактовність
- дисциплінованість

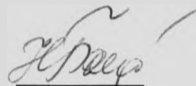
7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено


Начальник відділу економіки та інвестицій управління земельних відносин, водних ресурсів та інвестицій
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Н.О. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

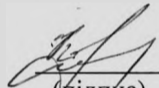
Заступник директора департаменту - начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)³


(підпис)

О.О. Рибакова
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

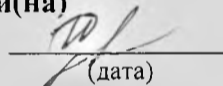

(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.11.2019
(підпис)


(дата)

О.В. Ізотова
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
аграрно-промислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ водних ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує пропозиції, які узгоджуються заступником директора департаменту – начальником управління до проектів програм регіонального розвитку з питань водних ресурсів.
2	Надає методичну допомогу з питань водних ресурсів.
3	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, які узгоджуються з заступником директора департаменту – начальником управління для подання голові облдержадміністрації, в межах своєї компетенції.
4	Отримує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5	Залучає до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських

	об'єднань (за згодою).
6	Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
7	Інформує населення про стан здійснення повноважень, визначених законодавством, на офіційних веб-сайтах Донецької обласної державної адміністрації та департаменту.
8	Забезпечує підготовку та укладання договорів оренди водних об'єктів на підставі розпоряджень голови облдержадміністрації.
9	Забезпечує укладання договорів щодо проведення землевпорядних та топографо-геодезичних робіт земельних ділянок водного фонду, право оренди яких реалізується на земельних торгах з відповідними суб'єктами господарювання.
10	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

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

1	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» «Право» та/або у галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій».

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

Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.

Володіння іноземною мовою -

Уміння працювати з комп'ютером рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Необхідні ділові якості - аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); навички управління; вміння розподіляти роботу.

Необхідні особистісні якості - комунікабельність; ініціативність; тактовність; відповідальність.

7. Умови служби


П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

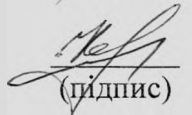
Заступник директора
департаменту-начальник
управління земельних відносин,
водних ресурсів, економіки та
інвестицій


(підпис)

О.О. Рибаківа

01.11.2019
(дата)

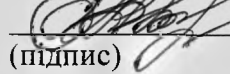
Завідуючий сектором
управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

20.10.2019
(дата)

Ю.І. Москаленко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

" _____ А.О. Чаган
_____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ водних ресурсів		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розглядає клопотання від юридичних або фізичних осіб, що надходять на продовження договорів оренди водних об'єктів, внесення змін до договорів оренди водних об'єктів та готує пропозиції.
2	Надає методичну допомогу з питань користування водними ресурсами.
3	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, які узгоджуються з начальником відділу, заступником директора департаменту – начальником управління для подання голові облдержадміністрації, в межах своєї компетенції.
4	Отримує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5	Забезпечує підготовку та укладання договорів оренди водних об'єктів та додаткових угод до них, на підставі розпоряджень голови облдержадміністрації.
6	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.
7	Забезпечує узагальнення інформації щодо користування водними об'єктами на території області.

8	Приймає участь у роботі обласної комісії з визначення переліку водних об'єктів, що можуть бути передані у користування на умовах оренди, та вирішення питань щодо використання водних об'єктів, наданих в оренду до 01.07.2013.
9	Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.
10	Розглядає клопотання від юридичних або фізичних осіб, що надходять на внесення змін до договорів оренди водних об'єктів та готує пропозиції.

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

1	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
4	У разі відсутності начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта наявність вищої освіти не нижче бакалавра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій», та/або «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Водні біоресурси та аквакультура».

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування.

Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.

Володіння іноземною мовою -

Уміння працювати з комп'ютером рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Необхідні ділові якості - аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); здатність концентруватись на деталях; вміння аргументовано доводити власну точку зору.

Необхідні особистісні якості - комунікабельність; ініціативність; тактовність; відповідальність.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень:

початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

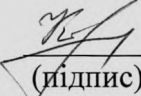
Погоджено

Начальник відділу водних
ресурсів

(підпис)

(дата)

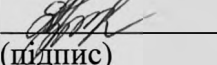
Завідуючий сектором
управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

О.І. Соколова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган
"_____ " _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ водних ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розглядає клопотання від юридичних або фізичних осіб, що надходять на продовження терміну дії договорів оренди водних об'єктів та готує пропозиції.
2	Надає методичну допомогу з питань користування водними ресурсами.
3	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, які узгоджуються з начальником відділу, заступником директора департаменту – начальником управління для подання голові облдержадміністрації, в межах своєї компетенції.
4	Отримує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
5	Забезпечує підготовку та укладання договорів оренди водних об'єктів та додаткових угод до них, на підставі розпоряджень голови облдержадміністрації.
6	Розглядає клопотання від юридичних або фізичних осіб, що надходять на включення до переліку інвестиційно-привабливих водних об'єктів, визначає перелік водних об'єктів, які виставляються на торги окремими лотами та готує пропозиції.
7	Інформує населення про стан здійснення повноважень щодо розпорядження водними ресурсами та землями, на яких вони розташовані, визначених законодавством, на офіційних веб-сайтах Донецької обласної державної адміністрації та департаменту.

8	Приймає участь у роботі обласної комісії з визначення переліку водних об'єктів, що можуть бути передані у користування на умовах оренди, та вирішення питань щодо використання водних об'єктів, наданих в оренду до 01.07.2013.
9	Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.
10	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.

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

1	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
4	У разі відсутності начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче бакалавра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій», та/або «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Водні біоресурси та аквакультура».
Досвід роботи	не потребує.
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); здатність концентруватись на деталях; вміння аргументовано доводити власну точку зору.
Необхідні особистісні якості	- комунікабельність; ініціативність; тактовність; відповідальність.

7. Умови служби

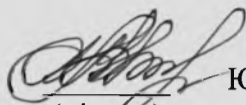
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

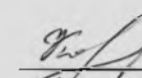
Начальник відділу водних
ресурсів


(підпис)

Ю.І. Москаленко

10.10.2019
(дата)

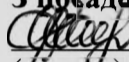
Завідуючий сектором
управління персоналом


(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

09.01.2020
(дата)

І.В. Пічунова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької
обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ водних ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління земельних відносин, водних ресурсів, економіки та інвестицій	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечувати професійне виконання завдань та функцій покладених на відділ за напрямком роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Визначає перелік водних об'єктів, які виставляються на торги окремими лотами.
2	Надає методичну допомогу з питань користування водними ресурсами.
3	Отримує в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
4	Розглядає клопотання від юридичних або фізичних осіб, що надходять на до департаменту про внесення змін до договорів оренди водних об'єктів та готує пропозиції.
5	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, що належать до його компетенції.
6	Інформує населення про стан здійснення повноважень, визначених

	законодавством, на офіційних веб-сайтах Донецької обласної державної адміністрації та департаменту.
7	Забезпечує підготовку та укладання договорів оренди водних об'єктів та додаткових угод до них на підставі розпоряджень голови облдержадміністрації.
8	Розглядає клопотання від юридичних або фізичних осіб, що надходять на розірвання договорів оренди водних об'єктів та готує пропозиції.
9	Забезпечує ведення реєстру паспортів водних об'єктів.
10	Забезпечує підготовку та укладання договору з виконавцем робіт з проведення торгів у формі аукціону.

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

1	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
2	За дорученням керівництва представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3	Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
4	У разі відсутності начальника відділу головний спеціаліст відділу має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та їх посадових осіб, запитує та надає інформацію в установленому законодавством порядку.
--

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче бакалавра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або у галузі знань «Архітектура та будівництво» спеціальності «Геодезія та землеустрій» та/або «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Водні біоресурси та аквакультура».
Досвід роботи	не потребує.
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Необхідні ділові якості - аналітичні здібності; діалогове спілкування (письмове і усне); здатність концентруватись на деталях; вміння аргументовано доводити власну точку зору.

Необхідні особистісні якості - комунікабельність; ініціативність; тактовність; відповідальність.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

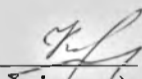
Погоджено

Начальник відділу водних ресурсів

(підпис)

(дата)

Завідуючий сектором управління персоналом



(підпис)

Т.І. Корнієнко

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

01.11.2019
(дата)

О.Є. Бура

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації
А.О. Чаган
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Застосування власного досвіду та практичних навичок для безумовного виконання завдань та функцій, покладених законодавством на департамент

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи департаменту щодо реалізації державної політики у сфері агропромислового виробництва. Приймає участь у формуванні та реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави.
2	Контролює розробку проектів нормативно-правових актів, регіональних програм в галузі агропромислового виробництва, що належать до компетенції управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості та виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень.
3	Забезпечує в межах компетенції реалізацію норм Конституції України, Законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших актів органів виконавчої влади вищого рівня на території області.
4	Контролює виконання заходів щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінекономіки за законами України про державний бюджет на відповідний рік, та надання інформації суб'єктам господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядку використання коштів за зазначеними бюджетними програмами, а також забезпечення виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання. Контролює впровадження державних і регіональних програм з питань стабілізації та нарощування поголів'я великої рогатої худоби, свиней, овець, птиці, розвитку рибництва, племінної справи в тваринництві, насінництва,

	землеробства, садівництва, виноградарства, ефективного використання земель сільськогосподарського призначення, підвищення родючості ґрунтів, меліорації та інших питань агропромислового виробництва. Здійснює контроль за організацією розробки балансів виробництва продукції рослинництва та тваринництва, за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві.
5	Координує питання стратегії розвитку державної і регіональної політики селекційної справи та науково - обґрунтованого ведення галузей сільського господарства. Контролює розробку проектів нормативно-правових актів, регіональних програм в галузі агропромислового виробництва, що належать до компетенції управління та виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерства, обласної державної адміністрації в межах делегованих йому повноважень.
6	У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності департаменту та управління.
7	Забезпечує захист державної таємниці (за наявності допуску до державної таємниці).
8	Відповідно до функціональних обов'язків організовує роботу департаменту з виконання заходів мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони.
9	Контролює діяльність підлеглих..
10	Виконує інші функції та повноваження, покладені на нього директором департаменту, що належать до сфери діяльності департаменту.

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

1	Представляти департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції департаменту, за дорученням керівника.
2	Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту та державної служби в цілому.
3	Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності департаменту, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
4	У встановленому порядку здійснювати контроль за підготовкою проектів запитів 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, звіти з питань, що стосуються діяльності департаменту, управління та належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва департаменту.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Агрономія» та/або спеціальності «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

	підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- лідерські якості, навички управління, вміння визначати пріоритети, стресостійкість, навички розв'язання проблем, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини;
Необхідні особистісні якості	- ініціативність, рішучість, комунікабельність, тактовність;

7. Умови служби²

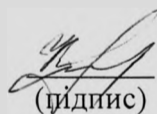
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

(посада безпосереднього керівника)³ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

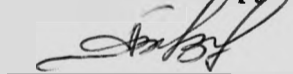
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Завідувач сектору управління персоналом департаменту
(посада керівника служби управління персоналом)


_____ (підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище) 01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


_____ (підпис)

01.11.2019
(дата)

О.В. Дзигім
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

« 01 » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління розвитку агропромислового виробництва та харчової
і переробної промисловості департаменту агропромислового розвитку
та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту	

2. Мета посади

Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості (далі – управління) департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації (далі – департамент) координує та забезпечує виконання завдань, покладених на управління за напрямом роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері агропромислового розвитку регіону за напрямками діяльності управління та закріплених за управлінням показників.
3	Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних та регіональних програм з питань, що належать до компетенції управління.
4	Регулює роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності управління.

5	Вживає необхідних заходів щодо удосконалення організації роботи управління.
6	Подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади, звільнення з посад працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
7	Забезпечує структурними підрозділами управління реалізацію державної політики щодо надання фінансової підтримки з державного та місцевих бюджетів суб'єктам господарювання всіх форм власності.
8	Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку.
9	Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
10	Представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва департаменту.

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

1	Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань за погодженням з їх керівниками.
2	Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту, облдержадміністрації, та органів місцевого самоврядування в аграрному секторі економіки з питань, що належать до компетенції управління.
3	Брати участь в нарадах, семінарах та конференціях з питань, що належать до компетенції управління.
4	За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в організаціях і установах, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник управління спільно з іншими структурними підрозділами департаменту готує інформацію до органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації та інших організацій за запитами у зазначений термін за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузях знань «Публічне управління та адміністрування», «Виробництво та технології» спеціальності «Харчові технології» та «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Агрономія» та «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- навички управління; - навички розв'язання проблем; - уміння працювати в команді; - організаторські здібності.
Необхідні особистісні якості	- надійність; - порядність; - відповідальність та комунікабельність; - готовність допомогти.

7. Умови служби²

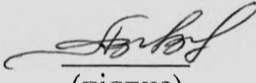
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

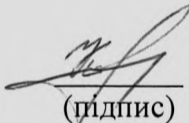
Заступник директора департаменту
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

О.В. Дзигім
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

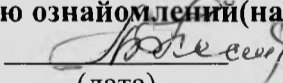

(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.11.2019
(підпис)


(дата)

М.С. Костиць
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу розвитку харчової і переробної промисловості управління розвитку
агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
--	----------

Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ розвитку харчової і переробної промисловості
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту

2. Мета посади

Начальник відділу розвитку харчової і переробної промисловості (далі – відділ) департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації (далі- департамент) забезпечує державну політику, спрямовану на розвиток харчових і переробних підприємств та гарантування продовольчої безпеки регіону.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Координує роботу щодо формування та реалізації державної аграрної політики на регіональному рівні, організації розроблення та здійснення заходів із забезпечення продовольчої безпеки держави за напрямками діяльності відділу.
3	Бере участь у розробці нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних та регіональних програм з питань, що належать до компетенції відділу.
4	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації за напрямками діяльності департаменту у межах наданих відділу повноважень.

5	Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності управління.
6	Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
7	Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу запитів та звернень органів виконавчої влади, їх територіальних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідей.
8	Взаємодіє із засобами масової інформації щодо відкритості (прозорості) діяльності і висвітлення основних напрямків у роботі.
9	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
10	Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації.

4. Права

1	Організовувати ділове листування, у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, у межах наданих повноважень.
2	Запитувати та отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів виконавчої влади та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.
3	За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в організаціях і установах, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.
4	Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до його компетенції.
5	На період відсутності начальника відділу (відпустки, лікарняний лист та інше) виконання обов'язків покладаються на головного спеціаліста цього відділу за наказом директора департаменту за погодженням із заступником директора департаменту та начальником управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.
--

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Виробництво та технології» (спеціальності «Харчові технології»).
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід

	служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- навички управління та контролю, - аналітичні здібності, - вміння розподіляти роботу, - вміння визначати пріоритети;
Необхідні особистісні якості	- відповідальність, - комунікабельність, - дисциплінованість, - порядність.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості



М.С. Костиць

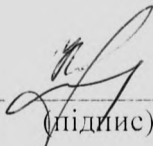
01.11.2019

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом



Т.І. Корнієнко

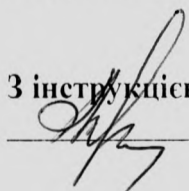
01.11.2019

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З інструкцією ознайомлена



« 01 »

11

2019 року

А.В. Молодецька



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту агропромислового
розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку харчової і переробної промисловості управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	----------

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ розвитку харчової і переробної промисловості
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу розвитку харчової і переробної промисловості (далі – відділ) департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації (далі- департамент) забезпечує здійснення заходів щодо державної підтримки і захисту товаровиробників, сприяння розвитку конкуренції, формування ринкової інфраструктури, створення сприятливих умов для розвитку підприємств харчової і переробної промисловості.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує відповідні проекти відповідей щодо поточних завдань у сфері співробітництва з іншими регіонами і державами в сфері розвитку виробничих зв'язків, розвитку експортного потенціалу підприємств харчової та переробної промисловості.
2	Проводить відповідну роботу щодо впровадження системи HACCP на харчових і переробних підприємствах області.
3	Веде роботу, в межах своїх повноважень, з питань забезпечення організації виробництва дитячого, дієтичного та профілактичного харчування в регіоні.

4	Веде роботу, в межах своїх повноважень, з питань створення спеціальних сировинних зон, в яких виробляється сировина, що використовується для виготовлення дитячого та дієтичного харчування в регіоні.
5	Збирає, аналізує і узагальнює інформацію щодо впровадження нових видів продукції та інноваційних технологій на харчових і переробних підприємствах.
6	Надає консультативну, методичну та інформаційну допомогу харчовим підприємствам, організаціям та установам з питань, які входять до компетенції відділу.
7	Розглядає, в межах повноважень, в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України і депутатів відповідних місцевих рад.
8	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також, підприємств, установ та організацій, що стосується його компетенції.
9	Готує пропозиції до проектів нормативно-правових актів та наказів департаменту, в межах своїх повноважень, з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Виконує, в межах наданих законодавством України повноважень, інші функції за дорученням начальника відділу.

4. Права

1	Запитувати та отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів виконавчої влади та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.
2	Виконувати завдання та доручення центральних органів виконавчої влади, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, обласної державної адміністрації та інших організацій за запитами у термін, визначений в документах.
3	Спільно з іншими структурними підрозділами департаменту готувати інформацію до центральних органів виконавчої влади, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, структурних підрозділів облдержадміністрації, організацій і надає їх у визначений термін.
4	Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Виробництво та технології» (спеціальності «Харчові технології»).
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, - діалогове спілкування (письмове та усне), - оперативність, - уміння працювати в команді.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність, - дисциплінованість, - інноваційність, - ініціативність

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрадженьня у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості



М.С. Костиць

01.11.2019

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу розвитку та харчової і переробної промисловості



А.В. Молодецька

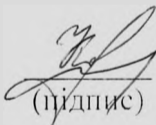
01.11.2019

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом



Т.І. Корніснко

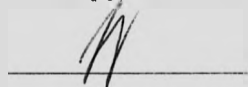
01.11.2019

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З інструкцією ознайомлений



« 01 » 11

2019 року

В.В. Чернявський

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту агропромислового
розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку харчової і переробної промисловості управління
розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
--------------------------------------	---

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ розвитку харчової і переробної промисловості
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу розвитку харчової і переробної промисловості (далі – відділ) департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації (далі- департамент) забезпечує здійснення заходів щодо державної підтримки і захисту товаровиробників, сприяння розвитку конкуренції, формування ринкової інфраструктури, створення сприятливих умов для розвитку підприємств харчової і переробної промисловості.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує відповідні проекти відповідей щодо поточних завдань у сфері забезпечення продовольчої безпеки регіону.
2	Збирає та узагальнює інформацію до програми соціально-економічного розвитку Донецької області в частині «Харчова і переробна промисловість» щодо фінансового забезпечення заходів та відстежує їх виконання.
3	Збирає та узагальнює інформацію до Зведеного плану розвитку агропромислового комплексу щодо показників виставкової діяльності та відстежує їх виконання.
4	Аналізує та відстежує організацію виробництва продуктів харчування та ефективно

	використання виробничих потужностей на підприємствах харчової і переробної промисловості області, всіх форм власності.
5	Аналізує стан цінової політики і надає Міністерству розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України інформацію з моніторингу закупівельних цін на тваринницьку сировину. Проводить моніторинг оптово-відпускних цін на основні продовольчі товари в підприємствах харчової та переробної промисловості, аналізує фактичну цінову ситуацію.
6	Бере участь у проведенні організаційної роботи щодо участі підприємств агропромислового комплексу всіх форм власності в обласних, республіканських та міжнародних виставково-ярмаркових заходах.
7	Узагальнює та обробляє інформації міст та районів області щодо дислокації харчових і переробних підприємств області.
8	Розглядає, в межах повноважень, в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України і депутатів відповідних місцевих рад.
9	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також, підприємств, установ та організацій, що стосується його компетенції.
10	Виконує, в межах наданих законодавством України повноважень, інші функції за дорученням начальника відділу.

4. Права

1	Запитувати та отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів виконавчої влади та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.
2	Виконувати завдання та доручення центральних органів виконавчої влади, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, обласної державної адміністрації та інших організацій за запитами у термін, визначений в документах.
3	Спільно з іншими структурними підрозділами департаменту готувати інформацію до центральних органів виконавчої влади, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, структурних підрозділів облдержадміністрації, організацій і надає їх у зазначений термін.
4	Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Виробництво та технології» (спеціальності «Харчові технології»).
Досвід роботи	не потребує

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, - діалогове спілкування (письмове та усне), - оперативність, - уміння працювати в команді .
Необхідні особистісні якості	- відповідальність, - дисциплінованість, - інноваційність, - ініціативність

7. Умови служби

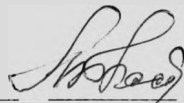
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості



М.С. Костиць

(підпис)

(ім'я та прізвище)

01.11.2019

(дата)

Начальник відділу розвитку та харчової і переробної промисловості



А.В. Молодецька

(підпис)

(ім'я та прізвище)

01.11.2019

(дата)

Завідувач сектору управління персоналом



Т.І. Корнієнко

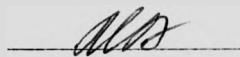
(підпис)

(ім'я та прізвище)

01.11.2019

(дата)

З інструкцією ознайомлена



« 01 » 11 2019 року

Г.М. Марченко



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту агропромислового
розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу розвитку харчової і переробної промисловості управління
розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
--------------------------------------	----------

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ розвитку харчової і переробної промисловості
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу розвитку харчової і переробної промисловості (далі – відділ) департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації (далі- департамент) забезпечує здійснення заходів щодо державної підтримки і захисту товаровиробників, сприяння розвитку конкуренції, формування ринкової інфраструктури, створення сприятливих умов для розвитку підприємств харчової і переробної промисловості.

3. Основні посадові обов'язки

1	Збирає, аналізує і узагальнює інформацію з питань розвитку харчової та переробної галузі промисловості, готує керівництву відповідні пропозиції.
2	Збирає та узагальнює інформацію до програми соціально-економічного розвитку Донецької області в частині «Харчова і переробна промисловість» щодо економічних показників харчових і переробних підприємств регіону та відстежує їх виконання.
3	Збирає та узагальнює інформацію до Зведеного плану розвитку агропромислового комплексу щодо економічних показників в частині виробництва продуктів

	харчування підприємствами харчової промисловості та сільськогосподарськими переробними підприємствами та відстежує їх виконання.
4	Аналізує та узагальнює практику та досвід роботи галузей харчової і переробної промисловості з метою розповсюдження в засобах масової інформації.
5	Узагальнює та аналізує інформацію щодо формування регіонального резерву сільськогосподарських та продовольчих ресурсів, складання балансів попиту та ресурсного наповнення регіонального ринку основними видами продовольчих ресурсів, балансів зерна.
6	Узагальнює інформацію щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву та готує пропозиції для надання відповідним органам.
7	Розглядає, в межах повноважень, в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України і депутатів відповідних місцевих рад.
8	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також, підприємств, установ та організацій, що стосується його компетенції.
9	Проводить організаційну роботу щодо підготовки та проведення обласних нарад з питань що належать до компетенції відділу.
10	Виконує, в межах наданих законодавством України повноважень, інші функції за дорученням начальника відділу.

4. Права

1	Запитувати та отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів виконавчої влади та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.
2	Виконувати завдання та доручення центральних органів виконавчої влади, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, обласної державної адміністрації та інших організацій за запитами у термін, визначений в документах.
3	Спільно з іншими структурними підрозділами департаменту готувати інформацію до центральних органів виконавчої влади, Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, структурних підрозділів облдержадміністрації, організацій і надає їх у зазначений термін.
4	Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.
--

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Виробництво та технології» (спеціальності «Харчові технології»).
Досвід роботи	не потребує

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, - діалогове спілкування (письмове та усне), - оперативність, - уміння працювати в команді .
Необхідні особистісні якості	- відповідальність, - дисциплінованість, - інноваційність, - ініціативність

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості


(підпис)

М.С. Костиць

(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Начальник відділу розвитку та харчової і переробної промисловості



(підпис)

А.В. Молодецька

(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

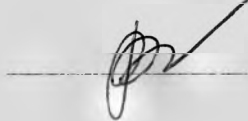

(підпис)

Т.І. Корнієнко

(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З інструкцією ознайомлена



« 01 » 12 2019 року

І.Б. Вовк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу	Відділ розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин обласної державної адміністрації		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на регіональному рівні державної політики з питань розвитку галузей рослинництва, насінництва, землеробства та технічної політики в сфері агропромислового комплексу.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво відділом, спрямовує роботу відділу на виконання покладених на нього завдань і функцій, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, видає відповідні доручення та контролює їх виконання.
2.	Організовує роботу відділу відповідно з місячними планами, які складаються згідно плану роботи департаменту, доручень директора департаменту, заступника директора департаменту, начальника управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості та відповідно до основних завдань відділу.
3.	Організовує підготовку пропозицій до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку в сфері рослинництва, насінництва, землеробства та реалізації технічної політики в сфері агропромислового комплексу.
4.	Здійснює заходи, в межах своєї компетенції, щодо державної підтримки виробників продукції рослинництва, оновлення сільськогосподарської техніки та обладнання, впровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва, ефективного використання коштів державного бюджету, створення рівних умов для розвитку усіх форм власності та господарювання.

5.	Організовує розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень в галузі рослинництва, насінництва та землеробства, реалізації технічної політики в сфері агропромислового комплексу.
6.	Координує виконання регіональних програм, поточних планів економічного і соціального розвитку відповідних територій в сфері рослинництва, насінництва та землеробства з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог.
7.	Організовує, в межах своїх повноважень, використання біологічних видів палива, інших альтернативних видів палива та відновлювальних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.
8.	Організовує визначення поточної та перспективної потреби сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі, паливно-мастильних матеріалах та інших матеріально-технічних ресурсах.
9.	Організовує надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень в галузях рослинництва, насінництва, землеробства та технічної політики в сфері агропромислового комплексу у межах визначених повноважень.
10.	Організовує ведення діловодної документації у відділі відповідно до встановленого порядку та номенклатури справ відділу на відповідний рік.

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

1.	В разі необхідності, залучати фахівців та наукових спеціалістів підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) незалежно від форм власності, для участі у розробці регіональних програм, підготовці пропозицій щодо шляхів розвитку галузей рослинництва, садівництва і виноградарства, поліпшенню селекційної роботи в рослинництві, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій, технічної політики в галузях агропромислового виробництва, а також з інших питань, що належать до компетенції відділу.
2.	Має право вносити на розгляд заступника директора департаменту, начальника управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи державного органу.
3.	На період відсутності начальника управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості департаменту начальник відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівництва департаменту представляти департамент агропромислового розвитку та земельних відносин облдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань що стосуються повноважень відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Архітектура та будівництво», «Аграрні науки та продовольство», спеціальності: «Агрономія», «Садівництво та виноградарство», «Захист і карантин рослин», «Агроінженерія», «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології»
--------	---

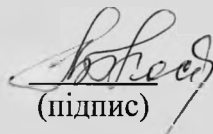
Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- вміння визначати пріоритети - навички управління - аналітичні здібності - вміння аргументовано доводити власну точку зору
Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість - комунікабельність - креативність - порядність

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

М.С. Костиць
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

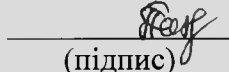
Завідувач сектору управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.11.2019
(дата)

О.М. Сушко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на регіональному рівні державної політики з питань розвитку галузей рослинництва, землеробства, садівництва, виноградарства та розсадництва.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку в сфері рослинництва, землеробства, садівництва, виноградарства та розсадництва.
2.	Бере участь у розробці та координації виконання регіональних програм, поточних планів економічного і соціального розвитку відповідних територій в сфері рослинництва, землеробства, садівництва, виноградарства та розсадництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог.
3.	Бере участь у проведенні організаційної роботи щодо впровадження у виробництво інтенсивних технологій вирощування зернових, технічних, та плодово-ягідних культур.
4.	Здійснює, в межах компетенції, заходи щодо державної підтримки виробників продукції рослинництва, ефективного використання коштів державного бюджету, створення рівних умов для розвитку усіх форм власності та господарювання.
5.	Здійснює аналіз статистичних показників виробництва сільськогосподарських культур, проведення польових робіт на землях сільськогосподарського призначення та надання інформації відповідним установам для прийняття рішень і здійснення заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи

	агропромислового комплексу області та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на регіональному рівні.
6.	Здійснює роботу з визначення очікуваних обсягів виробництва основних сільськогосподарських культур, зокрема зернових, технічних, овоче-баштанних та плодово-ягідних культур.
7.	Аналізує стан та тенденції розвитку в галузі рослинництва, землеробства, садівництва та виноградарства та, в межах компетенції, вживає заходів щодо усунення недоліків.
8.	Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень в галузі рослинництва, землеробства, садівництва та виноградарства.
9.	Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що стосуються розвитку галузей рослинництва, землеробства, садівництва та виноградарства, для подання їх керівництву облдержадміністрації та департаменту.
10.	Бере участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України і депутатів відповідних місцевих рад.

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

1.	В разі необхідності, залучати фахівців наукових установ та спеціалістів підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), незалежно від форм власності, для участі у розробці регіональних програм, підготовці пропозицій щодо шляхів розвитку галузей рослинництва, землеробства виноградарства та садівництва, а також з інших питань, що належать до компетенції відділу.
2.	Має право вносити на розгляд начальника відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг пропозиції щодо удосконалення роботи державного органу.
3.	На період відсутності начальника відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості головний спеціаліст відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівництва департаменту представляти відділ розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань що стосуються повноважень відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Аграрні науки та продовольство», спеціальності: «Агрономія»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Володіння
іноземною
мовою

Уміння
працювати з
комп'ютером

рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет

Необхідні ділові
якості

- діалогове спілкування (письмове і усне)
- аналітичні здібності
- уміння працювати в команді
- оперативність

Необхідні
особистісні
якості

- дисциплінованість
- комунікабельність
- креативність
- порядність

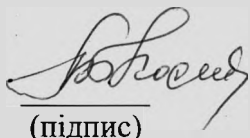
7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

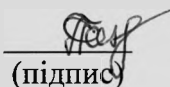
Начальник управління
розвитку агропромислового
виробництва та харчової і
переробної промисловості
(посада керівника
самостійного структурного
підрозділу)³


(підпис)

М.С. Костиць
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

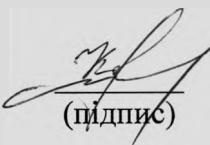
Начальник відділу розвитку
галузей рослинництва та
агротехнічних послуг
(посада безпосереднього
керівника)³


(підпис)

О.М. Сушко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

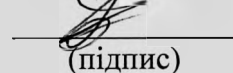
Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019
(дата)

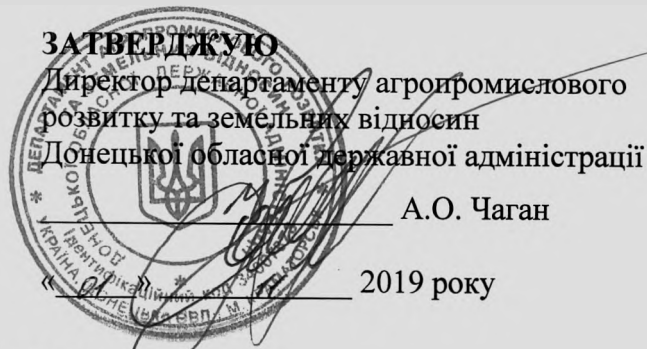
В.Р. Волошин
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на регіональному рівні державної політики з питань розвитку галузей рослинництва, насінництва, вирощування овоче-баштанних та кормових культур.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку в сфері насінництва, розсадництва, вирощування овоче-баштанних та кормових культур.
2.	Бере участь у розробці та координації виконання регіональних програм, поточних планів економічного і соціального розвитку відповідних територій в сфері насінництва, розсадництва, вирощування овоче-баштанних та кормових культур.
3.	Бере участь в організації роботи з виробництва насіння високих репродукцій сільськогосподарських культур, гібридів I покоління кукурудзи та соняшнику, посадкового матеріалу плодово-ягідних культур.
4.	Узагальнює та аналізує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у насінні озимих та ярих сільськогосподарських культур, садивному та посадковому матеріалі, мінеральних добрив та засобів захисту рослин.
5.	Узагальнює оперативну інформацію про хід проведення сільськогосподарських робіт в сільськогосподарських підприємствах всіх форм власності області, стану посівів озимих та ярих сільськогосподарських культур під урожай відповідного року.

6.	Аналізує стан та тенденції розвитку галузей рослинництва та землеробства, готує інформаційно-аналітичні матеріали про стан справ в галузі рослинництва.
7.	Здійснює заходи, в межах своєї компетенції, з реалізації механізму державної підтримки з державного та місцевого бюджетів виробникам насіння сільськогосподарських культур та посадкового матеріалу, ефективного використання коштів державного бюджету в сфері насінництва, розсадництва, вирощування овоче-баштанних, кормових культур та картоплі.
8.	Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень в галузі рослинництва, насінництва та розсадництва.
9.	Бере участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України і депутатів відповідних місцевих рад.
10.	Забезпечує ведення діловодної документації за напрямком роботи

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

1.	В разі необхідності, залучати фахівців та наукових спеціалістів підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) незалежно від форм власності, для участі у розробці регіональних програм, підготовці пропозицій щодо шляхів розвитку галузей рослинництва, поліпшенню ведення насінництва та селекційної роботи в рослинництві, а також з інших питань, що належать до компетенції відділу.
2.	Має право вносити на розгляд начальника відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг пропозиції щодо удосконалення роботи державного органу.
3.	На період відсутності начальника відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості головний спеціаліст відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівника департаменту представляти відділ розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань що стосуються повноважень відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Аграрні науки та продовольство», «Управління та адміністрування», спеціальності: «Агрономія», «Захист і карантин рослин», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», «Маркетинг»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-

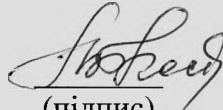
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне) - аналітичні здібності - уміння працювати в команді - оперативність
Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість - комунікабельність - креативність - порядність

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

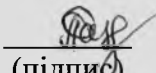
Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості (посада керівника самостійного структурного підрозділу)³


(підпис)

М.С. Костиук
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

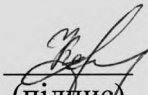
Начальник відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

О.М. Сущко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

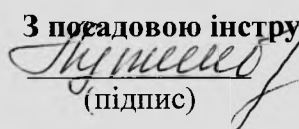
Завідувач сектору управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Л.А. Циганок
(ім'я та прізвище)

01.11.2019

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на регіональному рівні державної технічної та технологічної політики, а також з питань запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм в сфері технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва, дотримання правил технічної експлуатації, ремонту техніки та обладнання
2.	Розробляє та координує виконання регіональних програм, поточних планів економічного і соціального розвитку відповідних територій в сфері технічної політики, оновлення сільськогосподарської техніки та обладнання, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.
3.	Здійснює заходи, в межах своєї компетенції, щодо державної підтримки оновлення сільськогосподарської техніки та обладнання, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва, ефективного використання коштів державного бюджету, створення рівних умов для розвитку усіх форм власності та господарювання.
4.	Сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва. Збирає, узагальнює та аналізує оперативну інформацію щодо технічного стану сільськогосподарської техніки та обладнання, підготовки техніки до проведення сезону польових робіт, а також її оновлення.
5.	Узагальнює поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у матеріально-технічних ресурсах, зокрема, паливно-

	енергетичних ресурсах для проведення комплексу сільськогосподарських робіт на відповідний період, а також здійснює моніторинг стану їх забезпечення.
6.	Організовує, в межах своїх повноважень, використання біологічних та інших альтернативних видів палива та відновлювальних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.
7.	Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів.
8.	Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень в сфері технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва, дотримання правил технічної експлуатації, ремонту техніки та обладнання, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва.
9.	Бере участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України і депутатів відповідних місцевих рад.
10.	Забезпечує ведення діловодної документації за напрямком роботи

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

1.	В разі необхідності, залучати фахівців та наукових спеціалістів підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) незалежно від форм власності, для участі у розробці регіональних програм, підготовці пропозицій з питань реалізації регіональної технічної та технологічної політики, оновлення сільськогосподарської техніки та обладнання, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва, а також з інших питань, що належать до компетенції відділу.
2.	Має право вносити на розгляд начальника відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг пропозиції щодо удосконалення роботи державного органу.
3.	На період відсутності начальника відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості головний спеціаліст відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація²

За дорученням керівництва департаменту представляти відділ розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань що стосуються повноважень відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або галузі знань «Аграрні науки та продовольство», спеціальності: «Агрономія», «Агроінженерія»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне) - аналітичні здібності - уміння працювати в команді - оперативність
Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість - комунікабельність - креативність - порядність

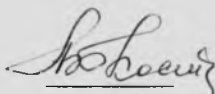
7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

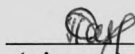
Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості (посада керівника самостійного структурного підрозділу)³


(підпис)

М.С. Костиук
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

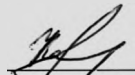
Начальник відділу розвитку галузей рослинництва та агротехнічних послуг (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

О.М. Сушко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)


Завідувач сектору управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Ю.М. Тимонін
(ім'я та прізвище)

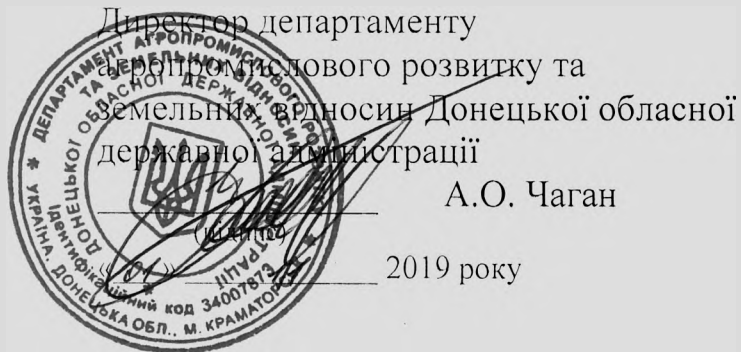
¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації
А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу сприяння розвитку галузей тваринництва управління розвитку
агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ сприяння розвитку галузей тваринництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Начальник відділу сприяння розвитку галузей тваринництва управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості (далі - відділ) департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації (далі – департамент) координує та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ стосовно розвитку галузей тваринництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та забезпечує виконання їх роботи.
2	Реалізує державну політику, спрямовану на розвиток галузей тваринництва у суб'єктів господарювання всіх форм власності та племінної справи.
3	Приймає участь у розробці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів з питань розвитку галузей тваринництва.
4	Готує пропозиції до проєктів державних та регіональних програм соціально-економічного розвитку з питань розвитку галузей тваринництва, відповідно до своїх повноважень та компетенції.

5	Проводить роботу зі спеціалістами органів місцевого самоврядування, також суб'єктами господарювання всіх форм власності, які здійснюють діяльність в галузі тваринництва щодо застосування норм порядків використання коштів за державними та регіональними бюджетними програмами.
6	Сприяє ефективному використанню коштів, передбачених у державному та обласному бюджетах на відповідний рік за програмами розвитку галузей тваринництва.
7	Приймає участь у розгляді документів на проведення обстеження та визначення відповідності мінімальним вимогам господарств - претендентів на присвоєння статусу суб'єктів племінної справи у тваринництві.
8	Проводить роз'яснювальну роботу щодо атестації та допуску до відтворення племінних киурів, баранів та цапів у суб'єктів племінної справи у тваринництві. Організовує проведення перепідготовки фахівців, які виконують роботи з племінної справи у тваринництві. Здійснює заходи щодо організації ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх технологій у виробництві.
9	Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції. Приймає участь у підготовці до проведення Міжнародних та обласних агропромислових виставок в галузі тваринництва.
10	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, громадян, в межах своїх повноважень.

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

1	За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси відділу, управління, департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2	Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, органів місцевого самоврядування в галузі тваринництва, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
3	Залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ, організацій за погодженням з їх керівниками при розгляді питань, які входять до їх компетенції.
4	На період відсутності начальника управління агропромислового розвитку та харчової і переробної промисловості має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу спільно з іншими структурними підрозділами департаменту готує інформацію до органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації та інших організацій за запитом у зазначений термін за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра, у галузях знань «Публічне управління та адміністрування», «Виробництво та технології» спеціальності «Харчові технології» та «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років

Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- навички управління; - вміння визначити пріоритети; - навички розв'язання проблем; - вміння вести перемовини.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - ініціативність; - дисциплінованість; - порядність.

7. Умови служби²

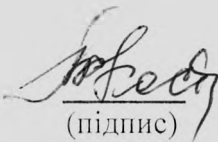
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

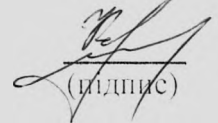
Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

М.С. Костиць
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

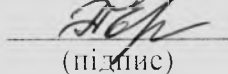
Завідувач сектору управління персоналом (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

Г.Г. Сромольсва
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу сприяння розвитку галузей тваринництва управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ сприяння розвитку галузей тваринництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу сприяння розвитку галузей тваринництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Головний спеціаліст відділу сприяння розвитку галузей тваринництва управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості (далі - відділ) департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації (далі – департамент) забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на відділ стосовно розвитку галузей тваринництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світових ринках.
2	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян.
3	Приймає участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, державних та обласних програм для розвитку галузей тваринництва, відповідно до своїх повноважень та компетенції.
4	Аналізує тенденції розвитку галузей тваринництва, готує пропозиції, спрямовані на їх подальший розвиток.

5	Надає методичну і практичну допомогу спеціалістам органів місцевого самоврядування та сільськогосподарських підприємств з розвитку галузей тваринництва.
6	Приймає документи стосовно виплати спеціальних бюджетних дотацій галузі тваринництва та сприяє ефективному використанню коштів, передбачених у державному та обласному бюджетах на відповідний рік, за програмами розвитку тваринництва.
7	Здійснює в межах своїх повноважень роботу щодо присвоєння статусу суб'єкта племінної справи у тваринництві. Організує роботу суб'єктів племінної справи у тваринництві щодо надання у відповідні терміни звітів для реєстрації стада в Державному племінному реєстрі.
8	Проводить роботу стосовно узагальнення результатів бонітування племінних сільськогосподарських тварин всіх видів, аналізує кількісні та якісні показники продуктивності стада й виробничо-господарської діяльності суб'єктів племінної справи у тваринництві.
9	За дорученням керівництва скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції. Приймає участь у підготовці до проведення Міжнародних агропромислових виставок племінних (генетичних) ресурсів.
10	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, громадян, в межах своїх повноважень.

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

1	За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси відділу, управління, департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2	Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу, органів місцевого самоврядування в галузі тваринництва, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
3	За дорученням керівництва залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ, організацій за погодженням з їх керівниками при розгляді питань, які входять до їх компетенції.
4	На період відсутності начальника відділу головний спеціаліст має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст відділу спільно з іншими структурними підрозділами департаменту готує інформацію до органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації та інших організацій за запитами у зазначений термін за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	рівень вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, у галузях знань «Публічне управління та адміністрування», «Виробництво та технології» спеціальності «Харчові технології» та «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - здатність концентруватися на деталях; - навички контролю.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - комунікабельність; - дисциплінованість; - ініціативність.

7. Умови служби²

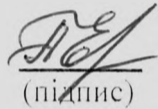
П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник відділу сприяння розвитку галузей тваринництва
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Г.Г. Ермольєва
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Коршєнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

01.11.2019
(дата)

О.Г. Болотова
(ім'я та прізвище)

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.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор департаменту
агропромислового розвитку та
земельних відносин Донецької обласної
державної адміністрації

А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу сприяння розвитку галузей тваринництва управління розвитку
агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості
департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ сприяння розвитку галузей тваринництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу сприяння розвитку галузей тваринництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Спеціаліст відділу сприяння розвитку галузей тваринництва управління розвитку агропромислового виробництва та харчової і переробної промисловості (далі - відділ) департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації (далі – департамент) забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на відділ стосовно розвитку галузей тваринництва.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян.
2	Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку галузей тваринництва, готує за дорученням начальника відділу, начальника управління пропозиції з питань, що стосуються компетенції відділу.
3	Приймає участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, державних та обласних програм для розвитку галузей тваринництва, відповідно до своїх повноважень та компетенції.
4	Надає методичну і практичну допомогу спеціалістам органів місцевого самоврядування та сільськогосподарських підприємств з розвитку галузей

	тваринництва, впровадження новітніх технологій у виробництві тваринницької продукції та утримання сільськогосподарських тварин всіх видів.
5	Інформує спеціалістів органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, представників малого та середнього бізнесу стосовно застосування норм, порядків використання коштів за державними та регіональними програмами.
6	Приймає документи стосовно виплати спеціальних бюджетних дотацій галузі тваринництва та сприяє ефективному використанню коштів, передбачених у державному та обласному бюджетах на відповідний рік за програмами розвитку тваринництва.
7	Бере участь у роботі із підвищення кваліфікації працівників, які виконують спеціальні роботи, пов'язані з племінними (генетичними) ресурсами.
8	Аналізує кількісні та якісні показники продуктивності стада й виробничо-господарської діяльності суб'єктів племінної справи у тваринництві. Проводить роботу стосовно узагальнення результатів бонітування племінних сільськогосподарських тварин всіх видів.
9	За дорученням керівництва скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
10	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, громадян, в межах своїх повноважень.

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

1	За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси відділу, управління, департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2	Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу, органів місцевого самоврядування в галузі тваринництва, приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.
3	За дорученням керівництва залучати фахівців структурних підрозділів департаменту, підвідомчих установ, організацій за погодженням з їх керівниками при розгляді питань, які входять до їх компетенції.
4	На період відсутності начальника відділу та головного спеціаліста має право тимчасово виконувати функції начальника відділу відповідно до наказу директора департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація¹

Спеціаліст відділу спільно з іншими структурними підрозділами департаменту готує інформацію до органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації та інших організацій за запитом у зазначений термін за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	рівень вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, у галузях знань «Публічне управління та адміністрування», «Виробництво та технології» спеціальності «Харчові технології» та «Аграрні науки та продовольство» спеціальності «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності; - вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватися на деталях; - навички розв'язання проблем.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - чесність; - дисциплінованість; - тактовність.

7. Умови служби²


П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Начальник відділу сприяння розвитку галузей тваринництва
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Г.Г. Єрмольєва
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т.І. Корпієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту агропромислового
розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації
А.О. Чаган
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
--------------------------------------	---

Посада	Завідувач сектору
Найменування структурного підрозділу	-
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор управління персоналом
Посада безпосереднього керівника	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Реалізація в департаменті державної політики з питань управління персоналом.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Внесення пропозицій директору департаменту з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
2	Забезпечення захисту персональних даних.
3	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань. Аналіз кількісного та якісного складу державних службовців.
4	Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу департаменту.
5	Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту.
6	Контроль за розробкою посадових інструкцій службовців департаменту, які затверджує директор департаменту, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
7	Перевірка за дорученням директора департаменту дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в департаменті.
8	Організація проведення внутрішніх навчань державних службовців департаменту.
9	Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи директора департаменту з питань управління персоналом.
10	Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону

України "Про очищення влади", підготовка довідки про її результати. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про державну службу та працю.

4. Права

Запитувати та отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів виконавчої влади та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або «Культура і мистецтво» за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та/або «Освіта/Педагогіка»
Досвід роботи	на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- навички управління; - вміння розподіляти роботу; - стресостійкість; - навички контролю.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність; - тактовність; - готовність допомогти; - контроль емоцій.

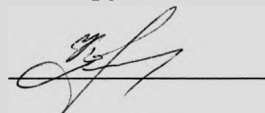
7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

З інструкцією ознайомлена



« 01 » 11 2019 року

Т.І. Корнієнко



Директор департаменту агропромислового
розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації
А.О. Чаган
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору управління персоналом департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
-----------------------------------	---

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	-
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор управління персоналом
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору управління персоналом
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору управління персоналом
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Застосування власного досвіду та практичних навичок для безумовного виконання завдань та функцій, покладених законодавством на департамент

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає методичну допомогу працівникам департаменту, управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій в межах компетенції сектору.
2	Виконує заходи мобілізаційної підготовки, територіальної оборони, відпрацьовує документи мобілізаційного плану області та планування територіальної оборони зони територіальної оборони. Приймає участь у підготовці щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності агропромислового комплексу області.
3	Бере участь в організації роботи, пов'язаної з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.
4	Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань оборонної та мобілізаційної роботи.
5	Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану.
6	Бере участь у підготовці подання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям області.
7	Приймає участь в організації роботи щодо подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.
8	Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з

	мобілізаційної підготовки, оборонної роботи та територіальної оборони. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
9	Звітує перед завідувачем сектору про виконання отриманих доручень та завдань, відповідно до посадової інструкції. Виконує функції за дорученням завідувача сектору, що впливають з покладених на сектор завдань.
10	Виконує обов'язки щодо ведення обліку військовозобов'язаних і призовників, а також щодо бронювання військовозобов'язаних у департаменті.

4. Права

Запитувати та отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів виконавчої влади та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що належать до його компетенції. На період відсутності завідувача сектору головний спеціаліст має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту. За дорученням керівництва представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва..

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або «Освіта/Педагогіка» та/або «Культура і мистецтво» за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- стійкість; - стресостійкість; - уміння працювати в команді.

Необхідні	- тактовність;
особистісні	- готовність допомогти;
якості	- контроль емоцій.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

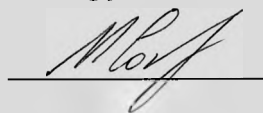
Погоджено

Завідувач сектору управління
персоналом департаменту



Т.І. Корнієнко 01.11.2019

З інструкцією ознайомлений



« 01 » 11 2019 року

М.П. Сокол

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин Донецької обласної державної адміністрації

А.О. Чаган

" 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору управління персоналом департаменту
агропромислового розвитку та земельних відносин
Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектора управління персоналом	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору управління персоналом	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору управління персоналом	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в департаменті.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту в межах своїх повноважень.
2	Розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі.
3	Планування професійного навчання державних службовців департаменту в межах своїх повноважень.
4	Збір та підготовка документів щодо визначення персоналу департаменту, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань агропромислового розвитку та ведення відповідного обліку.
5	Опрацювання листків тимчасової непрацездатності.
6	Ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами, що відносяться до сфери управління персоналом, з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
7	Оформлення і видача державному службовцю службового посвідчення

8	Контроль за дотриманням працівниками департаменту графіка відпусток та ведення відповідного обліку.
9	Оформлення і видача довідки з місця роботи працівника.
10	Надання консультативної допомоги працівникам департаменту з питань, що відносяться до компетенції сектору..

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

Запитувати та отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, органів виконавчої влади та підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що належать до його компетентності. На період відсутності завідувача сектору головний спеціаліст має право тимчасово виконувати його функції відповідно до наказу директора департаменту. За дорученням керівництва представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або «Освіта/Педагогіка» та/або «Культура і мистецтво» за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- стійкість; - стресостійкість; - уміння працювати в команді.

Необхідні	- тактовність;
особистісні	- готовність допомогти;
якості	- контроль емоцій.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.


Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

Погоджено

Завідувач сектору управління персоналом

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

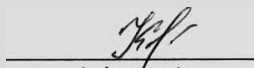
Світлана Корнієнко

(ім'я та прізвище)

01.11.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.11.2019

(дата)

С. П. Костюк

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
та земельних відносин
облдержадміністрації



А.О. Чаган

11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ юридичної роботи департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ за напрямом роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх діяльність, вносить на розгляд директора департаменту пропозиції щодо структури та чисельності відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників.
2	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
3	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад в межах повноважень відділу.
4	За дорученням директора департаменту представляє у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.
5	Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відділу.
6	Проводить гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів

	нормативно-правових актів, за результатами якої готує відповідні висновки.
7	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
8	Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу, надає консультації, методичні рекомендації з правових питань працівникам департаменту та іншим, в межах компетенції.
9	Бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи департаменту та облдержадміністрації, підготовці проєктів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
10	Виконує інші функції, визначені у положенні про відділ.

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

- вносити пропозиції з питань роботи відділу на розгляд директора департаменту;
- вносити директору департаменту пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляти проєкти відповідних рішень;
- брати участь у нарадах і семінарах, що проводяться обласною і районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, в межах компетенції;
- залучати, за необхідності, за згодою директора департаменту, працівників до підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- інформувати директора департаменту про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами департаменту.

5. Зовнішня службова комунікація²

взаємодіє зі структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, регіональними засобами масової інформації.

6. Вимоги до компетентності

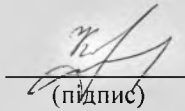
Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, у галузі знань «Право»; «Публічне управління та адміністрування» (за обов'язкової наявності освіти у галузі знань «Право»)
Досвід роботи	- на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння державною мовою	- вільне володіння державною мовою

Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	- рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність, неупередженість, порядність, надійність.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

ПОГОДЖЕНО

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Завідуючий сектором управління персоналом _____ (посада керівника служби управління персоналом)	 _____ (підпис)	<u>Т.І. Корнієнко</u> (ім'я та прізвище)	<u>01.11.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) _____ (підпис)	<u>01.11.2019</u> (дата)	<u>С.Г. Васюкевич</u> (ім'я та прізвище)
--	-----------------------------	---

¹ Значиться за наявності.

² Значиться за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
аграрно-промислового розвитку
та земельних відносин
облдержадміністрації



А.О. Чаган

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ юридичної роботи департаменту аграрно-промислового розвитку та земельних відносин облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу юридичної роботи департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ за напрямом роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності департаменту.
2	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій в межах повноважень відділу.
3	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах повноважень відділу.
4	Забезпечує доступ до публічної інформації в межах повноважень відділу.
5	Надає консультації, методичні рекомендації з правових питань працівникам департаменту в межах компетенції.
6	Проводить гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів департаменту у встановленому законом порядку.
7	Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи департаменту та облдержадміністрації, підготовці проектів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

8	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з правових питань, в межах компетенції.
9	За дорученням директора департаменту, у межах повноважень, здійснює представництво інтересів департаменту у встановленому законодавством порядку в судах та інших органах.
10	Виконує інші функції, визначені у положенні про відділ.

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

- вносити пропозиції з питань роботи відділу на розгляд начальника відділу;
- брати участь у нарадах і семінарах, що проводяться обласною і районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, в межах компетенції;
- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- залучати, за необхідності, за згодою директора департаменту, працівників до підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.

5. Зовнішня службова комунікація²

взаємодіє зі структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, регіональними засобами масової інформації.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	- наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»; «Публічне управління та адміністрування» (за обов'язкової наявності освіти у галузі знань «Право»)
Досвід роботи	-
Володіння державною мовою	- вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	- рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність, дисциплінованість, порядність, комунікабельність.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень:
початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відрядження у разі необхідності.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу юридичної
роботи департаменту
(посада безпосереднього керівника)³



С.Г. Васюкевич
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

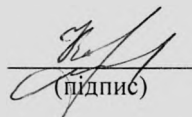
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідуючий сектором управління
персоналом

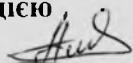
(посада керівника служби управління
персоналом)



Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (на)



(підпис)

01.11.2019
(дата)

А.А. Аллахвердов
(ім'я та прізвище)

¹ Значиться за наявності.

² Значиться за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
та земельних відносин
облдержадміністрації



А.О. Чаган

11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юристоконсульт	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ юридичної роботи департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу юридичної роботи департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ за напрямом роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності департаменту.
2	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій в межах повноважень відділу.
3	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах повноважень відділу.
4	Забезпечує доступ до публічної інформації в межах повноважень відділу.
5	Надає консультації, методичні рекомендації з правових питань працівникам департаменту в межах компетенції.
6	Проводить гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів департаменту у встановленому законом порядку.
7	Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи департаменту та облдержадміністрації, підготовці проєктів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

8	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з правових питань, в межах компетенції.
9	За дорученням директора департаменту, у межах повноважень, здійснює представництво інтересів департаменту у встановленому законодавством порядку в судах та інших органах.
10	Виконує інші функції, визначені у положенні про відділ.

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

- вносити пропозиції з питань роботи відділу на розгляд начальника відділу;
- брати участь у нарадах і семінарах, що проводяться обласною і районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, в межах компетенції;
- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- залучати, за необхідності, за згодою директора департаменту, працівників до підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.

5. Зовнішня службова комунікація²

взаємодіє зі структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, регіональними засобами масової інформації.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	- наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»; «Публічне управління та адміністрування» (за обов'язкової наявності освіти у галузі знань «Право»)
Досвід роботи	-
Володіння державною мовою	- вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	- рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність, дисциплінованість, порядність, комунікабельність.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 – 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності.
Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу юридичної
роботи департаменту
(посада безпосереднього керівника)³



С.Г. Васюкевич
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

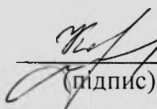
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідуючий сектором управління
персоналом

(посада керівника служби управління
персоналом)

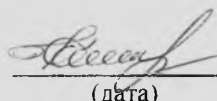


Т.І. Корнієнко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією

ознайомлений (на) 01.11.2019
(підпис)



(дата)

О.Г. Крем'янська
(ім'я та прізвище)

¹ Значиться за наявності.

² Значиться за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
та земельних відносин
облдержадміністрації

А.О. Чаган

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ юридичної роботи департаменту агропромислового розвитку та земельних відносин облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу юридичної роботи департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ за напрямом роботи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності департаменту.
2	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій в межах повноважень відділу.
3	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах повноважень відділу.
4	Забезпечує доступ до публічної інформації в межах повноважень відділу.
5	Надає консультації, методичні рекомендації з правових питань працівникам департаменту в межах компетенції.
6	Проводить гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів департаменту у встановленому законом порядку.
7	Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи департаменту та облдержадміністрації, підготовці проєктів угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

8	Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з правових питань, в межах компетенції.
9	За дорученням директора департаменту, у межах повноважень, здійснює представництво інтересів департаменту у встановленому законодавством порядку в судах та інших органах.
10	Виконує інші функції, визначені у положенні про відділ.

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

- вносити пропозиції з питань роботи відділу на розгляд начальника відділу;
- брати участь у нарадах і семінарах, що проводяться обласною і районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, в межах компетенції;
- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- залучати, за необхідності, за згодою директора департаменту, працівників до підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- приймати участь в роботі відповідних комісій, нарад, семінарів.

5. Зовнішня службова комунікація²

взаємодіє зі структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, регіональними засобами масової інформації.

6. Вимоги до компетентності

Освіта	- наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»; «Публічне управління та адміністрування» (за обов'язкової наявності освіти у галузі знань «Право»)
Досвід роботи	-
Володіння державною мовою	- вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
Уміння працювати з комп'ютером	- рівень досвідченого користувача: досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	- аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору.
Необхідні особистісні якості	- відповідальність, дисциплінованість, порядність, комунікабельність.

7. Умови служби²

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень: початок роботи – 9:00; закінчення роботи – 18:00, в п'ятницю – до 17:00; перерва – 13:00 - 13:48; субота та неділя – вихідні дні. Відраджень у разі необхідності. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Якщо святковий та неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу юридичної
роботи департаменту

(посада безпосереднього керівника)³



С.Г. Васюкевич
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

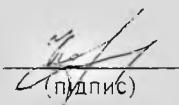
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Завідуючий сектором управління
персоналом

(посада керівника служби управління
персоналом)



Т.І. Корніснко
(ім'я та прізвище)

01.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)		
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

¹ Значиться за наявності.

² Значиться за потреби.

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

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