

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу  
агропромислового розвитку  
райдержадміністрації  
М.І.Бондар  
« 01 » 06 2016р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Красилівської**  
**районної державної адміністрації**  
**Хмельницької області**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації призначається і звільняється з посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі-головний спеціаліст) відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”, інших нормативних актів, що стосуються державних службовців. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі згідно із законодавством про державну службу .

1.2.У своїй діяльності підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів влади, наказами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державних адміністрації, Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, положенням про відділ агропромислового розвитку.

1.5.Головний спеціаліст повинен знати зміст і порядок застосування законів України "Про державну службу", правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положень Конституції України, Законів України, інших нормативних та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції спеціаліста, вміти працювати з організаційною та комп'ютерною технікою.

1.6. Посада головного спеціаліста, відповідно до статті 6 Закону України "Про державну службу", відноситься до категорії "В" посад державної служби.

1.7. Особі, яка займає посаду державної служби категорії "В", згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.8. За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує завідувач сектором, головний спеціаліст відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Додержання Конституції України та інших актів законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина.

2.3. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.4. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.5. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, проявлення ініціативи і творчості в роботі.

2.6. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців відділу агропромислового розвитку.

2.7. Проводить роботу з резервом кадрів, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву і контролює виконання особистих річних планів його підготовки, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву відділу агропромислового розвитку.

2.8. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу.

2.9. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.10. Розглядає та вносить керівництву пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.11. Оформляє документи про прийняття присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.12. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників.

2.13. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

2.14. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

- 2.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 2.16. Здійснює контроль за видачею цільових направлень для сільської молоді в навчальні заклади ІУ рівнів акредитації. Проводить моніторинг їх працевлаштування.
- 2.76. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та контролює проведення атестації в відділі агропромислового розвитку.
- 2.18. Забезпечує підготовку, перепідготовку, та підвищення кваліфікації кадрів, організовує регулярне навчання працівників.
- 2.19. Забезпечення організації роботи із захистом персональних даних при їх обробці.
- 2.20. Здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби в відділі, органах місцевого самоврядування. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах повноважень рішень.
- 3.3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.
- 3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників, громадян.
- 3.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 3.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості досвіду та стажу роботи.
- 3.7. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
- 3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої кваліфікації.
- 3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.
- 3.10. На здорові, безпечні на належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 3.11. На соціальний та правовий захист відповідно до його статуту.
- 3.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

#### 4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про державну службу" і Закону України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який пророчить його, як державного службовця або дискредитує відділ ;
- за незбереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

Головний спеціаліст готує інформації та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У разі необхідності готує інформацію спільно з іншими спеціалістами відділу, сектору.

В межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє з:

- спеціалістами відділу, сектору.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст  
відділу агропромислового розвитку  
райдержадміністрації  
« 01 » 06 2016 р.



В.В.Ковальчук