


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
керівник апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області

  
(підпис) (посада) **Лариса ГРИГОРЕЦЬ**  
(ім'я та прізвище)

«19» грудня 2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з земельних питань	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	голова Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області; заступник голови з питань соціально-економічного розвитку територій Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області ( в межах наданих повноважень)	

### 2. Мета посади

Участь у реалізації адміністрацією державної аграрної, соціальної політики в галузі агропромислового комплексу та в сфері земельних відносин.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері земельних відносин та з питань охорони земель сільськогосподарського призначення.
2	Проведення моніторингу нарахування, виплати орендної плати за паї громадян, за

	землі приватної власності та залучених коштів в об'єкти соціальної інфраструктури села.
3	Проведення обліку кількості земель за прийнятими відповідними рішеннями органу та вести звітність, надавати інформацію щодо користування землею державної та комунальної власності, в тому числі на умовах оренди.
4	Участь у розробленні та виконанні галузевих, регіональних та місцевих програм з питань регулювання земельних відносин, раціонального використання земель сільськогосподарського призначення.
5	Забезпечення подання до Сумської обласної державної адміністрації пропозицій щодо розроблення прогнозів економічного та соціального розвитку підприємств галузей агропромислового виробництва, зведені звіти по сільськогосподарським підприємствам фінансового характеру, документи щодо участі в реалізації державних програм.
6	Проведення організаційної роботи з особистими селянськими господарствами, фермерськими господарствами, підприємствами різних форм власності щодо державних програм, які функціонують в агропромисловому комплексі, умов участі в цих програмах та отриманню державних коштів.
7	Вивчення стану, розробка та координування виконання загальнодержавних та регіональних програм розвитку агропромислового комплексу та ведення обліку матеріалів по наданню дотаційних коштів, які виділяються державою для підтримки сільськогосподарських товаровиробників.
8	Розробка та участь у розробленні проектів розпорядчих документів керівництва адміністрації з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста.
9	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що відносяться до головного спеціаліста.
10	Обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) за дорученням керівництва представляти інтереси в інших структурних підрозділах адміністрації з питань, що належать до його компетенції;
- 2) брати участь у контролі, перевірці інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до його компетенції, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;
- 3) одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.  
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області  
Підприємства, установи та організації Тростянецького району Сумської області  
Сумська обласна державна адміністрація

#### 6. Вимоги до компетентності

вміння вирішувати комплексні завдання;  
вміння працювати в команді;  
виконання плану змін та покращень;  
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення,  
(робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), використовувати офісну техніку

(робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; підготовка презентацій (Power Point та/або Prezi)  
відповідальність;  
системність і самостійність в роботі;  
уважність до деталей;  
вміння працювати в стресових ситуаціях

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

### Погоджено

Начальник відділу правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (посада керівника служби управління персоналом)



Ірина ЯЦЕНКО  
(ім'я та прізвище)

19.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

08.01.2020

О. Мель

Оксана  
Мламовічко