

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації



О. НЕЗДЮР
«16» 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління адміністративно – організаційної роботи
Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління адміністративно-організаційної роботи (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом та організаційної роботи Департаменту.

1.2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до чинного законодавства.

1.3. У межах своїх повноважень організує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.4. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем спеціаліста (магістр) (економічна, юридична), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Стаж 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.

Особистісні якості начальника Управління повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» державної служби.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження і доручення голови обласної державної

адміністрації, накази директора Департаменту, Положення про Департамент агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, трудове законодавство; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці.

1.6. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Управління його обов'язки виконує начальник відділу організаційної роботи, документально-комп'ютерного забезпечення та контролю Управління, а у разі відсутності останнього – начальник відділу управління персоналом Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Управління:

2.1. здійснює контроль за своєчасним виконанням Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та інших директивних документів;

2.2. забезпечує ефективне функціонування Департаменту;

2.3. координує роботу з підготовки апаратних, селекторних нарад, засідань колегії Департаменту, забезпеченню оформлення документів і матеріалів до їх засідань, а також ведення протоколів і збереження рішень та інших матеріалів колегії;

2.4. координує і контролює організацію діловодства в структурних підрозділах Департаменту, відповідно до вимог діючого законодавства та Інструкції з діловодства обласної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу;

2.5. керує роботою з підготовки документів для розгляду директором Департаменту;

2.6. визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні;

2.7. бере участь у розробці комплексних планів по роботі з кадрами;

2.8. погоджує подання на присвоєння чергових рангів начальникам підпорядкованих відділів;

2.9. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій у Департаменті;

2.10. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління;

2.11. розглядає матеріали для заохочення та нагородження працівників Департаменту; надає практичну допомогу організаціям і підприємствам з питань підготовки нагородних матеріалів щодо відзначення державними нагородами України, відомчими відзнаками та відзнаками обласного рівня;

2.12. контролює підготовку вхідних документів для розгляду керівництвом та віз директора Департаменту, щодо їх виконання;

2.13. забезпечує підготовку та проведення виставок, ярмарок та інших заходів у сферах агропромислового виробництва, направлених на підвищення конкурентоспроможності вітчизняної сільськогосподарської продукції;

2.14. забезпечує підготовку проектів наказів директора Департаменту, розпоряджень обласної державної адміністрації, доручень та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління;

2.15. бере участь у розробленні структури та штатного розпису Департаменту, положення про структурний підрозділ та посадових інструкцій державних службовців Управління;

2.16. виконує інші функції за дорученням директора Департаменту;

2.17. відповідає за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці у зв'язку із виконанням функцій і завдань Управління;

2.18. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Начальник Управління має право:

3.1. за дорученням керівництва, представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. в установленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, структурних підрозділів Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій;

3.3. вносити пропозиції на розгляд керівництва Департаменту з питань удосконалення роботи Управління та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;

3.4. знайомитися із станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах Департаменту та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;

3.5. перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та Правил внутрішнього трудового розпорядку інших працівників Департаменту, вимог законодавства про працю та державну службу у Департаменті;

- 3.6. брати участь у нарадах та інших заходах, скликати наради з питань, що належать до компетенції роботи Управління;
- 3.7. у межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;
- 3.8. повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє по питанням, які відносяться до компетенції Управління з:


- 5.1. обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;
- 5.2. Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях;
- 5.3. структурними підрозділами Департаменту;
- 5.4. структурними підрозділами Міністерством аграрної політики та продовольства України;
- 5.5. районними державними адміністраціями та їх структурними підрозділами;
- 5.6. науково – дослідними та вищими закладами освіти аграрного профілю;
- 5.7. державними підприємствами, які відносяться до сфери впливу Департаменту.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління виробництва
сільськогосподарської продукції



К. ПАНФІЛОВ

З посадовою інструкцією ознайомена



« 15 » 09 2019 року