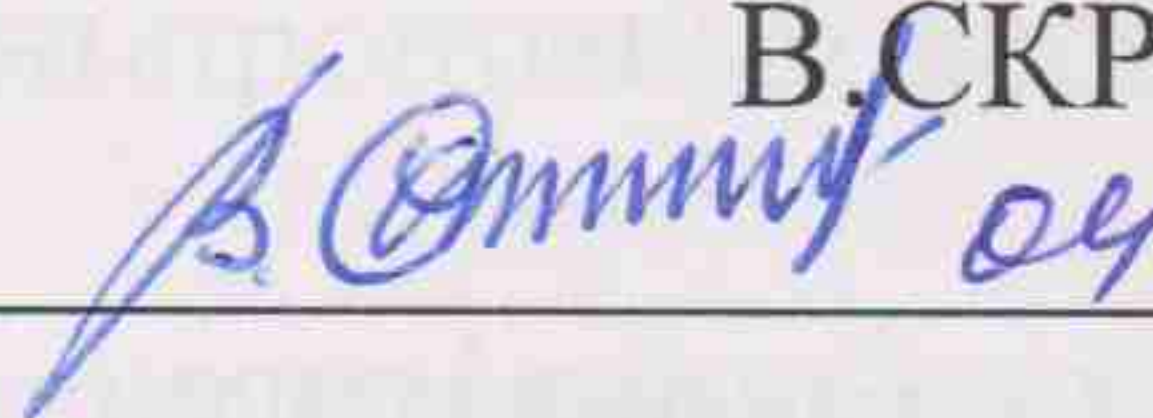


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу
агропромислового розвитку
Чернівецької райдержадміністрації

В.СКРИПНИК

“ 12 ”  2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста розвитку сільських територій та кадрового забезпечення відділу агропромислового розвитку Чернівецької райдержадміністрації

1. Загальні положення.

1. Головний спеціаліст розвитку сільських територій та кадрового забезпечення відділу агропромислового розвитку (далі - відділу) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами, розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями райдержадміністрації, наказами начальника відділу, положенням про відділ агропромислового розвитку Чернівецької райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду працівник призначається наказом начальника відділу відповідно до чинного законодавства про державну службу в Україні.

Головний спеціаліст розвитку сільських територій та кадрового забезпечення безпосередньо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку Чернівецької райдержадміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста розвитку сільських територій та кадрового забезпечення призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, досвід роботи в органах державної виконавчої влади, стаж роботи за фахом на державній службі не менше трьох років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше п'яти років, знає практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, державну мову на рівні вільного володіння, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби.

4. З посади головного спеціаліста розвитку сільських територій та кадрового забезпечення відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста розвитку сільських територій та кадрового забезпечення:

- 1) приймати участь у реалізації державної аграрної та соціальної політики на селі, проводити аналіз тенденцій і прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій;
- 2) сприяти розвитку сільськогосподарських кооперативів, малих форм підприємництва у сільській місцевості, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;
- 3) подавати пропозиції до проектів нормативно – правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства;
- 4) приймати участь у комплексному розвитку сільських територій, здійсненні заходів щодо поліпшення демографічної ситуації в районі;
- 5) аналізувати та сприяти розвитку ринкової інфраструктури, а також проведення моніторингу агропродовольчого ринку;
- 6) надавати консультаційну допомогу сільськогосподарським підприємствам по питаннях, що належать до його компетенції;
- 7) збирати, узагальнювати та аналізувати інформацію з питань розвитку сільських територій, готувати керівництву відповідні пропозиції;
- 8) проводити роз'яснювальну роботу серед громадян про принципи та засади аграрної політики в Україні з ціллю підвищення ініціативи населення до вільного вибору ефективних форм господарювання на засадах приватної власності на майно і землю;
- 9) проводити моніторинг виплати орендної плати за майно і землю по підприємствах всіх форм власності та руху майна бувших КСП;
- 10) реалізовувати державну політику з питань управління персоналом у відділі;
- 11) здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;
- 12) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- 13) брати участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, що стосуються питань управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 14) контролювати розроблення посадових інструкцій державних службовців відділу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 15) проводити роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, роз'яснення конфліктних ситуацій;
- 16) приймати документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводити перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на

розгляд конкурсної комісії, здійснювати інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- 17) здійснювати планування професійного навчання державних службовців відділу;
- 18) готувати потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносити відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 19) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 20) вести встановлену звітно – облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 21) аналізувати кількісний та якісний склад державних службовців;
- 22) обчислювати стаж роботи та державної служби;
- 23) готувати документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;
- 24) організовувати складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляти документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 25) здійснювати контроль за встановлення надбавок за вислугу років;
- 26) формувати графік відпусток персоналу відділу, готувати проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролювати їх подання та вести облік;
- 27) здійснювати роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників відділу;
- 28) здійснювати організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- 29) готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується його компетенції;
- 30) дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 31) виконувати інші доручення, що випливають з покладених на нього завдань.

III. Права головного спеціаліста розвитку сільських територій та кадрового забезпечення :

- 1) представляти відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації в обласних та районних установах та організаціях по питаннях, які відносяться до її компетенції;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

- 3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 4) надавати методичну допомогу підприємствам та організаціям з питань, належать до її компетенції;
- 5) вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 6) приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, що належать до її компетенції;
- 7) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 8) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст розвитку сільських територій та кадрового забезпечення несе відповідальність за порушення вимог Закону України "Про державну службу" та Закону України "Про запобігання корупції", за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державних службовців, за невідповідність прийнятих рішень вимогам діючого законодавства та невиконання внутрішнього трудового розпорядку відділу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст взаємодіє з Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації та районними структурними підрозділами з питань агропромислового розвитку, управліннями та відділами районної державної адміністрації, а також іншими підприємствами, організаціями, установами з питань, віднесених до її компетенції.
2. Одержує від вищеназваних структур та надає їм інформацію, необхідну для виконання доведених завдань.
3. Аналізує, узагальнює інформацію та інформує про результати роботи вищестоящі органи у визначені строки.
4. Використовує в роботі різні інформаційні взаємозв'язки з організаціями, установами та підприємствами відповідно до повноважень за посадою.

З посадовою інструкцією
ознайомена

" 12 " 04 2016р.



(П.І.Б.)