

Затверджую:
Голова райдержадміністрації
А. В. Філімонов
“ ” _____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ завідувача сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації

1. Розділ. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з Департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.2. На період відсутності або тимчасової непрацездатності завідувач сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації заміщається головним спеціалістом по організації сільськогосподарського виробництва та економічного аналізу сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Ознаки закріплення за посадою.

1.3.1. Освіта

1.3.2. Спеціальність

1.3.3. Мінімальний робочий стаж по спеціальності

1.3.4. ступінь вищої освіти

1.3.5. Вміння працювати на комп'ютері, знання програмних засобів.

1.3.6. Знати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

В своїй роботі завідувач сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Державного казначейства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, прийнятих в межах їх компетенції, рекомендаціями та нормативними матеріалами з питань розвитку агропромислового комплексу, проходженням державної служби, Положенням про сектор агропромислового розвитку.

Звільнення з посади проводиться відповідно до вимог чинного законодавства головою райдержадміністрації за погодженням із департаментом агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. Розділ. Завдання, обов'язки

Повинен знати:

2.1. Конституцію України.

2.2. Акти законодавств, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади.

2.3. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, КМ України, органів виконавчої влади вищого рівня.

2.4. Практику застосування чинного законодавства в сфері агропромислового комплексу.

2.5. Основи державного управління, економіки та управління персоналом.

2.6. Основи права та ринку праці.

2.7. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

2.8. Правила ділового етикету.

2.10. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.11. Розподіляє обов'язки між головними спеціалістами сектору.

2.12. Затверджує структуру, функціональні обов'язки працівників сектору.

- 2.13. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 2.14. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання ошу.
- 2.15. Призначає на посади і звільняє з посад працівників сектору.
- 2.16. Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій прогнозів розвитку сільськогосподарської галузі.
- 2.17. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення, вдосконалення співпраці з іншими структурними підрозділами державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю.
- 2.18. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- 2.19. Залучає фахівців інших структурних підрозділів, виконавчих органів, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 2.20. Вирішує питання матеріально-технічного забезпечення сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.
- 2.21. Організовує роботу по професійній підготовці та перепідготовці кадрів, проводить роботу по укомплектуванню апарату спеціалістами.
- 2.22. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.
- 2.23. Дотримується обмежень, встановлених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції"

3. розділ. Права

- 3.1. Представляє сектор агропромислового розвитку райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. Вносить до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.
- 3.3. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. Вимагає службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень, або підозр.
- 3.5. Вимагає від працівників сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації виконання їх обов'язків.
- 3.6. Подає подання про нагороди працівників сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації та притягує їх до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку у відповідності з Кодексом Законів про працю України.
- 3.7. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.

4. Відповідальність.

- 4.1. Завідувач сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього завдань і обов'язків та незаконне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. За стан трудової дисципліни, роботу з кадрами в колективі.
- 4.3. За дотримання Законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції".

5. Розділ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Отримує інформації від облдержадміністрації, райдержадміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, інших структурних підрозділів та установ, територіальних органів Міністерств, органів виконавчої влади, що стосуються агропромислового комплексу.

5.2. Представляє відповідну інформацію до вищевказаних організації в зазначені терміни згідно з інструкцією по діловодству.

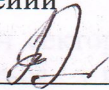
5.3. Погоджує проекти документів з головою райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації.

5.4. Готує документи з залученням спеціалістів сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації, спеціалістів райдержадміністрації, спеціалістами сільгосп підприємств.

5.5. Приймає участь в інформаційних взаємозв'язках з підрозділами, особами, організаціями, установами відповідно до посадової інструкції та в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією
"Ознайомлений"

підпис, дата



Рученя Г.О.

/прізвище, ім'я та по
батькові/

1.3.1. Освіта

1.3.2. Спеціальність

1.3.3. Місцевість роботи

1.3.4. Ступінь кваліфікації

1.3.5. Інші умови роботи

1.3.6. Інші умови роботи

1.3.7. Інші умови роботи

1.3.8. Інші умови роботи

1.3.9. Інші умови роботи

1.3.10. Інші умови роботи

1.3.11. Інші умови роботи

1.3.12. Інші умови роботи

1.3.13. Інші умови роботи

1.3.14. Інші умови роботи

1.3.15. Інші умови роботи

1.3.16. Інші умови роботи

1.3.17. Інші умови роботи

1.3.18. Інші умови роботи

1.3.19. Інші умови роботи

1.3.20. Інші умови роботи

1.3.21. Інші умови роботи

1.3.22. Інші умови роботи

1.3.23. Інші умови роботи

1.3.24. Інші умови роботи

1.3.25. Інші умови роботи

1.3.26. Інші умови роботи

1.3.27. Інші умови роботи

1.3.28. Інші умови роботи

1.3.29. Інші умови роботи

1.3.30. Інші умови роботи

1.3.31. Інші умови роботи

1.3.32. Інші умови роботи

1.3.33. Інші умови роботи

1.3.34. Інші умови роботи

1.3.35. Інші умови роботи

1.3.36. Інші умови роботи

1.3.37. Інші умови роботи

1.3.38. Інші умови роботи