

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
Львівської облдержадміністрації**

Н.С. Хмиз

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи (надалі начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи та несе персональну відповідальність за належне виконання покладених завдань та обов'язків відповідно до Положення про відділ.

1.2. Начальник відділу є державним службовцем та призначається і звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

1.5. У своїй роботі безпосередньо підпорядковується заступникові директора департаменту - начальнику управління стратегічного планування, підприємництва та фінансового забезпечення.

1.5. По методичних питаннях ведення стратегічного планування та економічної роботи відділу керується вказівками департаменту економічної політики, департаменту соціального захисту населення, Мінагрополітики та продовольства України, наказами директора департаменту, Положенням про департамент та даною посадовою інструкцією.

2. Основні завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу спеціалістів відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері розвитку підприємств агропромислового комплексу.

2.2. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про порядок і умови проведення конкурсів, перелік документів, які направляються для надання фінансової підтримки фермерським господарствам, особистим селянським господарствам, сільськогосподарським кооперативам та іншим суб'єктам підприємництва аграрного сектору економіки.

2.3. Забезпечує виконання заходів з реалізації державної та обласної програм підтримки в частині часткового відшкодування відсотків за кредитами та пільгового кредитування.

2.4. Бере участь у розробці регіональних програм та стратегії розвитку аграрного сектору економіки.

2.5. Організовує спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту розроблення регіональних цільових і галузевих програм, планів економічного та соціального розвитку агропромислового комплексу з питань, що відносяться до компетенції Відділу, здійснює моніторинг стану реалізації заходів щодо їх виконання.

2.6. Координує роботу, пов'язану із здійсненням аналізів економічного і соціального розвитку галузей агропромислового комплексу, здійснює аналіз стану сільськогосподарського виробництва та його окремих сегментів.

2.7. Надає пропозиції щодо підготовки пропозицій по співпраці з іноземними державами і міжнародними організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.8. Розробляє пропозиції щодо застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, його вдосконалення та в установленому порядку вносить їх на розгляд керівництва Департаменту.

2.9. Організовує та бере участь у проведенні навчальних заходів, зокрема нарад, конференцій, семінарів, круглих столів, залучає для їх проведення вітчизняних і зарубіжних науковців, фахівців, незалежних експертів.

2.10. Забезпечує співпрацю на постійній основі з науковими установами АПК області та вищими аграрними навчальними закладами.

2.11. Здійснює розробку штатного розпису департаменту та проводить розрахунок фонду заробітної плати.

2.12. Контролює організаційне забезпечення роботи колегії, нарад, семінарів, конференцій та інших загальних заходів, планування роботи апарату департаменту.

2.13. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.15. Забезпечує виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” та своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням директора департаменту в межах компетенції представляти відділ у структурних підрозділах департаментів облдержадміністрації, інших державних органах, регіональних органах законодавчої Влади.

3.2. Для виконання покладених на нього завдань, отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів департаменту, обласного статистичного управління, організацій системи агропромислового комплексу області необхідні для роботи довідки, звіти та інформації, що стосуються питань планування роботи, проведення різних заходів, засідань колегій, нарад, конференцій тощо;

3.3. Залучати до розробки стратегій та прогнозів соціально-економічного розвитку агропромислового виробництва за погодженням з начальниками управлінь та відділів їх спеціалістів;

3.4. Для обговорення перспективних питань, напрямів покращення економічної роботи залучати вчених науково-дослідних, вищих навчальних закладів, а також спеціалістів з районів, підприємств та організацій;

3.5. В межах компетенції приймати участь в засіданнях колегії департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, виробничих нарадах, вносити пропозиції щодо покращення діяльності в сфері агропромислового комплексу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. Своєчасне, якісне та повне виконання своїх функціональних обов'язків, одноразових доручень та завдань, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.2. Своєчасність подачі інформації про пророблену роботу на вимогу директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, заступника директора - начальника управління стратегічного планування, підприємництва та фінансового забезпечення.

4.3. За дотримання ним вимог Закону України “Про державну службу”, „Про засади запобігання та протидії корупції”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Виконує доручення заступника директора департаменту-начальника управління продовольства та розвитку сільських територій та має право на отримання необхідної інформації від державних службовців департаменту та управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. У визначені терміни, заступником директора-начальником управління продовольства та розвитку сільських територій, надає йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків.

5.3. Співпрацює з структурними підрозділами апарату Львівської обласної державної адміністрації.

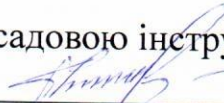
6. Інші положення

6.1. У разі відсутності начальника відділу стратегічного планування підприємництва та організаційної роботи (у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин) його функції виконує один із головних спеціалістів відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи.


Заступник директора департаменту –
начальник управління

Л.В.ГОНЧАРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:


_____ Камінська Г.М.
« 4 » квітня _____ 2018 р.

Копію посадової інструкції отримала


_____ Камінська Г.М.
« 4 » квітня _____ 2018 р.