

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу
агропромислового розвитку

Т.А.Чердак

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Кобеляцької райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, із статусом юридичної особи публічного права, забезпечує виконання покладених завдань щодо участі у реалізації державної аграрної політики в межах, що належать до компетенції відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється із займаної посади у порядку передбаченим законодавством про державну службу наказом начальника відділу агропромислового розвитку.

1.4. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, Міністерства аграрної політики України, Положенням про відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації, наказами Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та наказами начальника відділу агропромислового розвитку.

1.5. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи за фахом у державній службі не менше двох років 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

1.6. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен знати: Конституцію України, нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та місцевих органів виконавчої влади, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток відповідних

сфер економіки, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативних актів, державну політику з питань реформування сільськогосподарських підприємств, основи права та ринку праці; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного заходи; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби і державну мову на рівні державного спілкування.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.2. Формує регіональний резерв сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, складає їх баланси та бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву.

2.3. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

2.4. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та інформації, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій.

2.5. Сприяє поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці.

2.6. Сприяє у межах своїх повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів.

2.7. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу регіону.

2.8. Надає адміністративні послуги.

2.9. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

2.10. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної районної ради.

2.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.12. Співпрацює з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.13. Бере участь у розробленні і здійсненні на районному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів.

2.14. Бере участь у поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва регіону.

2.15. Бере участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики в районі, організації розроблення та здійснення заходів із забезпечення продовольчої безпеки держави.

2.16. Бере участь у розробці та здійсненні заходів щодо державного регулювання основних ринків сільськогосподарської продукції на регіональному рівні.

2.17. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів з нарощування експортного потенціалу галузей агропромислового виробництва, відновлення традиційних та освоєння нових ринків збуту продукції.

2.18. Бере участь у виконанні програм державної підтримки з метою оновлення машинно-тракторного парку, в тому числі за рахунок регіональних програм.

2.19. Формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах.

2.20. Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення.

2.21. Контролює оперативну звітність про хід польових робіт, виробництва продукції рослинництва, забезпечення паливно-мастильними матеріалами, хід ремонту сільгосптехніки та іншу звітність, встановлену керівництвом відділу.

2.22. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках з питань реалізації галузевих повноважень.

2.23. Здійснює моніторинг за станом та безпечним використанням сільськогосподарських машин, обладнання та технічним обслуговуванням і збереженням техніки.

2.24. Уточнює та виставляє прогнозовані дані згідно структури посівних площ у щоденній звітності.

2.25. У разі відсутності начальника відділу агропромислового розвитку виконує його обов'язки

2.26. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань

III. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, сільськогосподарськими підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих організацій, за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Недостовірності поданих у вищестоящі установи та організації повідомлень, звітів та інших матеріалів.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Дії Головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації можуть бути оскаржені до голови райдержадміністрації, начальника відділу агропромислового розвитку за не дотримання законодавства, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Кобеляцької райдержадміністрації за характером діяльності взаємодіє:

- з відділом контролю райдержадміністрації щодо виконання доручень, розпоряджень, що перебувають на контролі;

- із загальним відділом райдержадміністрації з питань підготовки документації, участі у засіданнях колегії райдержадміністрації, проведення галузевих нарад та семінарів, підготовки інформації виробничого характеру;

- із сектором економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації щодо складання проектів планів соціально-економічного розвитку, розрахунків виробництва валової продукції;

Необхідну інформацію головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації для виконання доручень, розпоряджень, завдань, розробки проектів документів, проведення аналізу результатів діяльності сільськогосподарських підприємств надають письмово, або в телефонному режимі:

керівники та спеціалісти сільськогосподарських підприємств;
районний відділ статистики;

районний відділ Держгеокадастру;
управління праці та соціального захисту населення;
районний центр зайнятості;

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації координує з начальником відділу діяльність колективу відділу агропромислового розвитку та виробничу діяльність в сільгосп підприємствах району різних форм власності.

Зі змістом посадової інструкції ознайомлена :



Н. Пивовар

«9» 04. 2019 р