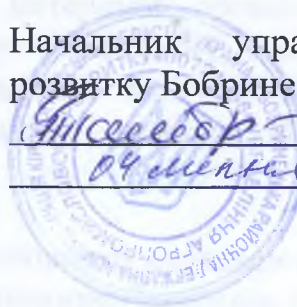


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління агропромислового розвитку Бобринецької райдержадміністрації
Панібратець П.І.
2016 року.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з економічних питань відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення, головного бухгалтера управління агропромислового розвитку Бобринецької райдержадміністрації
Зоріло Надії Сергіївни

Загальні положення

- 1.1 посада головного спеціаліста з економічних питань відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово - господарського забезпечення, належить до категорії «В» посад державних службовців.
- 1.2 Головний спеціаліст з економічних питань безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.
- 1.3 Головний спеціаліст з економічних питань призначається та звільнюється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку за пропозицією начальника відділу.
- 1.4 У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами управління, положенням про відділ, посадовою інструкцією, вказівками начальника відділу.
- 1.5 Головний спеціаліст повинен знати:

9

Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо державної служби та діяльності органів виконавчої влади. Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України. Методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління. Державну політику у відповідній сфері управління, основи економіки, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавство; організації праці та управління, методи економічного аналізу, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6 Кваліфікаційні вимоги на посаду головного спеціаліста з економічних питань: освіта відповідного професійного спрямування бакалавра (молодшого бакалавра) з економіки.

1.7 Посадові обов'язки головного спеціаліста у разі його відсутності покладаються на начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово – господарського забезпечення.

II. Зобов'язання та завдання

2.1 Здійснює економічний аналіз та прогнозує тенденції розвитку галузей агропромислового комплексу.

2.2 Відповідно до надання повноважень приймає участь в організації роботи, пов'язаної з комплексним розвитком сільських територій.

2.3 Забезпечує зведення даних звітів сільськогосподарських підприємств, та освоєння інших програм з застосуванням комп'ютерної техніки.

2.4 Сприяє формуванню інфраструктури аграрного ринку, розвитку підприємництва у сільській місцевості, фермерських господарств, особистих селянських фермерських підприємств.

2.5 Виконує інші доручення і завдання начальника відділу.

III. Права

3.1 За дорученням начальника відділу має право представляти інтереси відділу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах та організаціях з питань, що належить до його компетенції.

3.2 Використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, що надходять від підприємств, організацій, органів влади необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції, щодо вдосконалення економічної роботи.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, колегіях, засідання комісії з питань пов'язаних з функціональними обов'язками.

УІ. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст з економічних питань несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність.

4.2. Порухення норми етикету поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки.

У. Взаємодія

Взаємодія з відділом департаменту агропромислового розвитку підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, з підприємствами, установами, сільськогосподарськими виробниками, з іншими відділами управління в межах своїх повноважень.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та фінансово – господарського
забезпечення, головний бухгалтер

С.М. Крикун

З посадовою інструкцією ознайомлений :

Н.С. Зоріло

04 травня 2016 р.