

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Начальник управління агропромислового розвитку Бобринецької райдержадміністрації



П.ПАНІБРАТЕЦЬ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста планово - економічної роботи відділу організації виробництва продукції тваринництва, переробки та маркетингу сільськогосподарської продукції управління агропромислового розвитку Бобринецької райдержадміністрації

ТВЕРДОСТУП Єлизавети Валентинівни

Загальні положення

1.1 Посада провідного спеціаліста планово - економічної роботи відділу організації виробництва продукції тваринництва, маркетингу та переробки сільськогосподарської продукції належить до категорії «В» посад державної служби.

1.2 Провідний спеціаліст планово - економічної роботи безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.3 Провідний спеціаліст планово - економічної роботи призначається та звільняється 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 начальників відділу та управління.

1.5 Провідний спеціаліст планово – економічної роботи повинен знати :

1.5.1 Конституцію України;

1.5.2 Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади;

1.5.3 Укази Президента України;

1.5.4 Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, рішення та постанови обласних державних адміністрацій , які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, екології та практику застосування чинного законодавства;

- 2
- 1.5.5 Основи державного управління та економіки управління персоналом;
 - 1.5.6 Правила внутрішнього службового розпорядку
 - 1.5.7 Основи права та методи роботи із засобами масової інформації;
 - 1.5.8 Правила ділового етикету;
 - 1.5.9 Земельний та водний кодекси;
 - 1.5.10 Засоби контролю відповідності технічного стану устаткування підприємства вимогам охорони довкілля і раціонального природокористування;
 - 1.5.11 Чинні екологічні стандарти і нормативи;
 - 1.5.12 Порядок обліку і складання звітності з охорони довкілля;
 - 1.5.13 Основи економіки, організації виробництва та праці;
 - 1.5.14 Основи трудового законодавства;
 - 1.5.15 Правила й норми охорони праці, промислової санітарії та протипожежного захисту;
 - 1.5.16 Основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби;
 - 1.5.17 Державну мову на рівні ділового спілкування.
- 1.6 Кваліфікаційні вимоги на посаду провідного спеціаліста планово – економічної роботи - вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра у сфері економіки.
- 1.7 Посадові обов'язки провідного спеціаліста у разі його відсутності покладаються на начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної аграрної політики, державної політики економічного розвитку у сфері управління та в межах, закріплених за управлінням показників з питань агропромислового розвитку, збору і систематизації інформації.

2.2. Здійснює оперативний моніторинг, аналізує та прогнозує тенденції розвитку галузей агропромислового розвитку для внесення пропозицій до районної державної адміністрації.

2.3. Вивчає стан виплати середньомісячної заробітної плати в сільському господарстві.

2.4. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.5. Проводить економічний аналіз та прогнозування стану розвитку сільського господарства.

2.6. Бере участь у забезпеченні реалізації державної аграрної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу.

2.7. Надає консультативну допомогу підприємствам, установам та організаціям галузі з економічних питань, правового обслуговування організації виробництва сільськогосподарської продукції та маркетингу.

2.8. Бере участь у розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку.

2.9. Приймає участь у роботі комісій, робочих груп, які мають відношення до кола питань відділу. Бере участь у роботі інших комісій, до складу яких входить.

2.10. Сприяє та проводить роботу щодо залучення підприємств, організацій та фермерських господарств району у проведенні виставочно-ярмаркових, презентаційних заходів та бізнес-форумів в Україні та за її межами.

2.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.12. Інформує населення, підприємства через засоби масової інформації (офіційний веб-сайт райдержадміністрації) про програми розвитку агропромислового комплексу та економічного розвитку району.

2.13. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (надр, земель, водних об'єктів, лісів, тваринного і рослинного світу).

2.14. Здійснює контроль за використанням відходів та розглядає справи про адміністративні правопорушення у разі порушення законодавства про відходи.

2.15. Організовує розгляд зауважень та пропозицій громадськості у разі намірів отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря.

2.16. Організовує роботу з ліквідації наслідків екологічних аварій.

2.17. Інформує через засоби масової інформації про стан навколишнього природного середовища на відповідній території, а також заходи, що вживаються для його поліпшення.

2.18. Забезпечує своєчасне надання інформації в департамент агропромислового розвитку, райдержадміністрацію та іншим організаціям і установам.

2.19. Виконує інші доручення і завдання начальника відділу.

III. Права

3.1. Провідний спеціаліст планово – економічної роботи має право:

3.2. Представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Готувати запити в установленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів самоврядування, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.

3.4. Забезпечувати ділове листування з підприємствами, організаціями, інспекціями з питань що належать до його компетенції.

3.5. Готувати матеріали робочих нарад, засідань колегій за участю представників підприємств з питань, які належать до компетенції управління та приймати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань що належать до його компетенції.

3.7. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Провідний спеціаліст відділу має також інші права, які передбачені або слідують з актів законодавства України, нормативно - правових актів.

IV. Відповідальність

4.1 Провідний спеціаліст планово – економічної роботи несе відповідальність:

4.2 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України.

4.3 За правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.4 За нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Начальник відділу організації
виробництва продукції тваринництва,
переробки та маркетингу
сільськогосподарської продукції



Пальоний Ю. В.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:



Твердоступ Є. В.