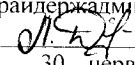


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації
 Л.ДРИГА
„ 30 „ червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного аналізу, виробництва
сільськогосподарської продукції та розвитку сільських територій

Бондаренко Лариси Валеріївни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу економічного аналізу, виробництва сільськогосподарської продукції та розвитку сільських територій управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (далі головний спеціаліст), визначена штатним розписом управління агропромислового розвитку Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст підконтрольний і підзвітний начальнику управління агропромислового розвитку, а в частині функціональних обов'язків, за виключенням трудової дисципліни, ще й начальнику відділу, в якій він входить.

Основна мета діяльності

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків, завдань і здійснення ним своїх функцій.

Порядок призначення

Головний спеціаліст призначається на виконання нижченаведених обов'язків державного службовця та звільняється від виконання обов'язків, начальником управління агропромислового розвитку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- Закон України "Про запобігання корупції";
- інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
- правила ділового етикету;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст керується у роботі:

- Конституцією України;
- законами України;
- Постановами Верховної Ради України;
- Указами і розпорядженнями Президента України;
- Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
- розпорядженнями голови районної державної адміністрації;
- наказами начальника управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації;
- положенням про відділ економічного аналізу, виробництва сільськогосподарської продукції та розвитку сільських територій.

Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст:

- 1) проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу в районі;
- 2) готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку в галузі тваринництва;
- 3) забезпечує подання департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації пропозицій щодо розроблення прогнозів економічного та соціального розвитку підприємств галузі тваринництва агропромислового виробництва;
- 4) аналізує тенденції розвитку галузі тваринництва агропромислового виробництва і готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічної реформи;
- 5) надає сільськогосподарським товаровиробникам консультаційну допомогу з питань зоотехнії;
- 6) здійснює інформаційне забезпечення сільськогосподарських підприємств з питань кон'юнктури цін на ринках сільськогосподарської продукції;
- 7) забезпечує прийом вхідної, вихідної кореспонденції, її попередній розгляд, реєстрацію та комплектування папки з вхідною кореспонденцією для подання керівництву райдержадміністрації для накладення резолюцій та передачі за призначенням, оформлення і ведення журналів з обліку документів, які передбачені номенклатурою управління, облік документів, що надійшли до управління з грифом «ДСК», контроль за їх проходженням та зберіганням.
- 8) у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та пропозиції заходів на виконання доручень районної виконавчої влади;
- 9) забезпечує формування зведеної номенклатури справ управління агропромислового розвитку;
- 10) організовує участь сільгоспідприємств району у виставках-ярмарках, які проводяться на території області та району;

11) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

14) надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності племінною худобою;

17) здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу району;

18) забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;

19) здійснює заходи щодо організації ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниженні витрат на виробництво продукції, підвищенні ефективності галузей;

20) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі агропромислового виробництва в межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

21) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

22) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

23) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

24) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

25) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

26) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

27) забезпечує захист персональних даних;

28) вносить департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;

29) вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядку використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

30) координує виконання районних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва;

31) готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному ринку;

32) вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктах господарювання усіх форм власності в ринкових умовах;

33) забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;

34) забезпечує роботу, спрямовану на розвиток племінної справи у тваринництві;

35) забезпечує в межах повноважень проведення сертифікації племінних (генетичних) ресурсів;

36) надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;

37) забезпечує виконання державних та регіональних програм соціального розвитку села;

38) формує регіональний резерв сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву;

39) забезпечує дотримання виконавчої дисципліни працівниками управління агропромислового розвитку райдержадміністрації;

40) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

41) виконує інші функції що віднесені до компетенції управління агропромислового розвитку райдержадміністрації і входять до виконання їх державним службовцем (проведення семінарів, здійснення відомчого контролю та інше, що не в протиріччя до діючого Законодавства України.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- досконало володіти державною мовою;
- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування.

Головний спеціаліст має право:

- за погодженням керівництва представляти управління агропромислового розвитку в державних та громадських установах;
- відвідувати агроформування, одержувати від спеціалістів та відповідальних осіб необхідні відомості, документи з питань що належать до його компетенції.
- брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

Відповідальність головного спеціаліста:

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст у своїй діяльності взаємодіє:

З сектором бухгалтерського обліку, фінансово-господарського забезпечення та розвитку аграрного ринку – з фінансових питань;
з сектором мобілізаційно - організаційної роботи апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;
з загальним відділом апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки розпоряджень голови районної державної адміністрації в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомена:

Головний спеціаліст



Л.БОНДАРЕНКО

„ 30 " червня 2016 року