

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації

Л. ДРИГА
.. 30 .. *серпень* 2016 року

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

Михайлової Олени Георгіївни

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 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;
- інші укази Президента України;

- 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) здійснює інформаційний моніторинг виконання сільськогосподарських робіт в районі, раціонального використання земель сільськогосподарського призначення та інше;
- 2) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні агропромислового розвитку райдержадміністрації;
- 3) надає консультативну підтримку в організації виробництва сільськогосподарської продукції незалежно від форм власності;
- 4) сприяє забезпеченню ефективного використання господарствами і окремими власниками меліоративних земель, своєчасного проведення на них хімічних та інших видів меліорації та технічних робіт, ефективного утриманню внутрішньогосподарської меліоративної мережі, протиерозійних гідротехнічних споруд;
- 5) бере участь у розробленні та освоєнні високо конкурентних систем ведення землеробства із застосуванням енергозберігаючих технологій;
- 6) сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності сортовим насінням, мінеральними добривами і засобами захисту рослин та надає узагальнену інформацію;
- 7) розробляє пропозиції з питань раціонального використання та охорони земель, відтворення та підвищення родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель;
- 8) бере участь в організації роботи по моніторингу земель сільськогосподарського призначення та у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення;

9) забезпечує підготовку по розробці та виконання прогнозних показників в районі соціального розвитку галузей агропромислового виробництва та розвитку;

10) сприяє вирощуванню екологічно чистої сільськогосподарської продукції та зменшенню дозового навантаження на працюючих, готує пропозиції щодо виведення в установленому порядку із сільськогосподарського обороту земель, на яких неможливе одержання екологічно чистої продукції;

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) координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в район;

15) 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;

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

17) формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі;

18) забезпечення у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

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

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

22) готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

23) 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;

24) 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;

25) сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності;

26) координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження;

27) розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій;

28) розробляє регіональні та галузеві програми розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог;

29) розробляє посадові інструкції працівників управління агропромислового розвитку райдержадміністрації і подає їх начальнику управління для затвердження;

30) бере участь у прогнозуванні та плануванні потреб у кадрах, організації замовлень на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців;

31) у межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису управління;

32) веде облік, зберігання особистих справ, оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державних службовцям, обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості;

33) організовує підготовку графіків відпусток, документів для розгляду призначення пенсійного забезпечення, довідок, складання звітності;

34) розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

35) оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

36) готує документацію для продовження терміну перебування на державній службі у встановленому законом порядку;

37) здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної та конкурсної комісії;

38) організовує роботу та відповідає за базу персональних даних працівників управління агропромислового розвитку при їх обробці;

39) сприяє діяльності підприємств агропромислового комплексу, пов'язаній з підготовкою, перепідготовкою та підвищенням кваліфікації працівників;

40) сприяє реалізації державної політики у сфері охорони праці та пожежної безпеки в галузі агропромислового виробництва;

41) здійснює організацію роботи щодо направлення випускників ЗОШ на навчання за цільовими направленнями до навчальних закладів сільськогосподарського спрямування;

42) організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави.

43) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе та членів своєї сім'ї (декларування доходів);

44) надає адміністративні послуги;

45) бере участь в організації навчання працівників сільськогосподарських підприємств. Надає методичну допомогу;

46) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

47) готує пропозиції стосовно укладення з професійковими організаціями в агропромисловому комплексі галузевих і регіональних угод;

48) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

50) реалізує разом з відповідними науково-дослідними, дослідно-конструкторськими, проектними установами і аграрними вищими навчальними закладами науково-технічну та кадрову політику в галузях агропромислового комплексу;

51) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та інформації, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва;

52) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій;

53) забезпечує дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху;

54) сприяє поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх продуктивності праці;

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

56) виконує інші функції що віднесені до компетенції управління АГП і входять до виконання їх державним службовцем (проведення семінарів,

здійснення відомчого контролю та інше, що не в протиріччі 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 районним центром зайнятості - з питань зайнятості працівників агропромислового комплексу, кадрових питань;
- з відділом управління персоналу апарату районної державної адміністрації - з кадрових питань;
- з сектором бухгалтерського обліку, фінансово-господарського забезпечення та розвитку аграрного ринку - з фінансових питань та кадрових 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



О. МИХАЙЛОВА

"30" червня 2016 року