

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації

“ 12 ” 08 О.В. НЕЗДЮР
2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного аналізу,
розвитку аграрного ринку та трудових відносин
управління соціально-економічного розвитку
Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин (далі – головний спеціаліст Відділу) управління соціально-економічного розвитку (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту за поданням начальника Відділу та погодженням заступника директора Департаменту - начальника Управління.

1.3. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.4. Обсяг, напрямок роботи головного спеціаліста Відділу визначаються його начальником, а його службові обов'язки, права та відповідальність - цією посадовою інструкцією, що розробляється у відповідності з Типовою та затверджується директором Департаменту.

1.5. У межах своїх повноважень організовує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.6. Повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про оренду землі», Закон України «Про управління об'єктами державної власності» та інші нормативно-правові акти з питань економічного аналізу, розвитку аграрного ринку та трудових відносин; нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови

та розпорядження Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно – правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та програмне забезпечення; ділову мову.

1.7. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр; вільне володіння державною мовою; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання законодавства з питань оплати праці на підприємствах агропромислового комплексу, діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки.

Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребується.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно форм спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.8. Заміщує в період відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головних спеціалістів, відповідальних за:

- ведення питань розвитку інфраструктури аграрного ринку та оплати праці;
- ведення питань оренди землі та контролю стану цінової ситуації на аграрному ринку області.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. бере участь у розробці Зведеного плану розвитку агропромислового комплексу та сільських територій, за формою затвердженою Міністерством аграрної політики та продовольства України;

2.2. здійснює аналіз та оцінку стану справ з питань планово-економічної роботи та організації оплати праці;

2.3. проводить щомісячний аналіз стану погашення заборгованості із виплати заробітної плати, рівня середньомісячної оплати праці на сільськогосподарських підприємствах облікового кола. Готує узагальнені матеріали моніторингу із зазначеного питання та надає їх начальнику Відділу;

2.4. аналізує практику застосування чинного трудового законодавства у сільськогосподарських підприємствах, готує відповідні матеріали начальнику Відділу з цих питань;

2.5. проводить аналіз та надає начальнику Відділу пропозиції стосовно діяльності Державного підприємства «Слобожанське» для забезпечення виконання обласною державною адміністрацією повноважень уповноваженого органу управління;

2.6. спільно з іншими структурними підрозділами здійснює підготовку рекомендацій з оплати праці для сільськогосподарських підприємств різних організаційно-правових форм господарювання на окремі найважливіші види сільськогосподарських робіт;

2.7. розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи Відділу;

2.8. веде роботу з ведення діловодства у Відділі;

2.9. за дорученням начальника Відділу здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.10. у межах наданої компетенції, забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

2.11. бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

2.12. бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на колегіях Департаменту, нарадах, семінарах, конференціях з питань оплати праці на сільськогосподарських підприємствах області та діяльності суб'єктів господарювання державного сектору економіки;

2.13. надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень щодо питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста;

2.14. за дорученням начальника Відділу виконує обов'язки інших працівників відділу у разі їх відсутності або значного обсягу роботи;

2.15. виконує інші доручення і завдання керівництва, що стосуються роботи Департаменту;

2.16. не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено головному спеціалісту або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. за дорученням керівництва представляти Відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2. одержувати від структурних підрозділів Департаменту та районних державних адміністрацій інформаційні матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

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

3.4. подавати керівнику Відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу та вдосконалення роботи Відділу;

3.5. готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно чинного законодавства, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. іншими структурними підрозділами Департаменту;

5.2. структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації: Департаментами економіки і міжнародних відносин, соціального захисту населення, фінансів, юридичним; управлінням розвитку промисловості; відділами забезпечення доступу до публічної інформації, роботи із зверненнями громадян; іншими структурними підрозділами;

5.3. структурними підрозділами Міністерства аграрної політики та продовольства України: Департаментами стратегії та економічного розвитку, управління державною власністю, фінансово-кредитної політики та іншими структурними підрозділами;

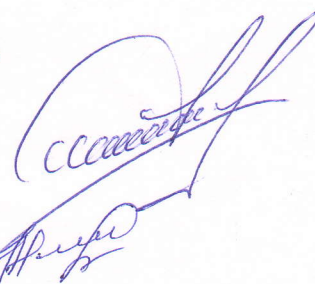
5.4. організаціями: Радою сільськогосподарських товаровиробників Харківської області, Харківської обласною організацією роботодавців у сфері агропромислового комплексу;

5.5. Головним управлінням Держгеокадастру у Харківській області, Головним управлінням статистики у Харківській області, Головним управлінням Держпродспоживслужби у Харківській області, Відділом з питань банкрутства Головного територіального управління юстиції у Харківській області, Харківською філією ДУ «Держгрунтохорона», Господарською асоціацією «Харківцукор», Харківським відділенням Українського державного фонду підтримки фермерських господарств, Харківським представництвом ПАТ «Аграрний фонд», науковими та науково-дослідними установами;

5.6. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій.

Начальник відділу економічного аналізу,
розвитку аграрного ринку та
трудових відносин

З інструкцією ознайомлена
„12” 08 2016 р.



Є.В. Філатов

А.А. Макаренко

