

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Т.в.о. директора департаменту  
агропромислового розвитку  
Львівської облдержадміністрації  
**Людмила ГОНЧАРЕНКО**

«7» 1608-2019 2019 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу стратегічного планування,  
підприємництва та організаційної роботи управління стратегічного  
планування, підприємництва та організаційної роботи департаменту  
агропромислового розвитку Львівської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи управління стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи департаменту агропромислового розвитку Львівської обласної державної адміністрації (далі - Головний спеціаліст, Відділ, Управління, Департамент) є державним службовцем та призначається і звільняється з посади директором Департаменту.

1.2. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, рішеннями Львівської обласної ради та розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положеннями про Департамент та Управління.

1.3. На посаду Головного спеціаліста призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи (далі – Начальник відділу).

### **2. Завдання та обов'язки**

#### **Головний спеціаліст Відділу:**

- 2.1. Забезпечує реалізацію бізнес-проектів в сфері аграрного виробництва розвитку аграрного підприємництва;
- 2.2. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації положень Галузевих і Регіональних угод;

2.3. Опрацьовує пропозиції структурних підрозділів Департаменту та галузевих формувань щодо визначення пріоритетності розвитку відповідних виробництв (галузей) та необхідності їх бюджетного фінансування;

2.4. Здійснює контроль за станом виплати заробітної плати підприємствами АПК;

2.5. Здійснює моніторинг стану виконання заходів Комплексної програми підтримки та розвитку агропромислового виробництва Львівської області на 2016-2020 роки;

2.6. Бере участь у розробці пропозицій з питань бюджетної, цінової, податкової та митно-тарифної політики в галузях агропромислового виробництва;

2.7. Здійснює підготовку інформаційних матеріалів (аналітичні довідки, інфографіки, таблиці, презентації) про підсумки діяльності сільськогосподарських підприємств;

2.8. Бере участь у розробці пропозицій до проекту плану регіональної стратегії розвитку;

2.9. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та їх внесення до облдержадміністрації на візування;

2.10. Надає методичну та консультативну допомогу з питань методології, статистики та стратегічного планування структурним підрозділам Департаменту, підприємствам і організаціям.

2.11. Здійснює інші повноваження за дорученням керівництва Департаменту та Начальника відділу.

### **3. Права**

3.1. Користуватись правами і свободами, які гарантовані Конституцією і законами України.

3.2. Отримувати необхідну для здійснення повноважень інформацію у Департаменті, структурних підрозділах центральних і місцевих органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та інших підприємств, установ, організацій.

3.3. Вносити Начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення системи економічного аналізу та стратегічного планування.

3.4. Надавати практичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку та сільськогосподарським підприємствам щодо ведення і покращення економічної роботи.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6. Приймати участь у роботі нарад, семінарів та інших заходів з питань, які входять у сферу діяльності Відділу.

#### **4. Відповіальність**

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної відповіальності у порядку, встановленому цим Законом.

#### **5. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою.**

5.1. Виконує доручення керівництва Департаменту, Начальника відділу та має право на отримання необхідної інформації від державних службовців Департаменту, та структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. Співпрацює з апаратом та структурними підрозділами Львівської обласної державної адміністрації.

5.3. У визначені Начальником відділу терміни представляє йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Усі проекти документів підготовлені Головним спеціалістом погоджуються із Начальником відділу.

#### **6. Інші положення**

6.1. У разі відсутності Головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин його функції виконує інший головний спеціаліст Відділу.

**Начальник відділу стратегічного  
планування, підприємництва  
та організаційної роботи**

Г.М. Камінська

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

«7» травня 2019 року

Копію посадової інструкції отримав(ла):

«7» травня 2019 року