

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Т.в.о. директора департаменту
агропромислового розвитку
Львівської облдержадміністрації**
П.М. Дигдало

«10» _____ 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу стратегічного планування,
підприємництва та організаційної роботи

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи (надалі головний спеціаліст) є державним службовцем та призначається і звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

1.2. Головний спеціаліст у своїй роботі керується чинним законодавством України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики та продовольства України, розпорядженнями обласної адміністрації, наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації положеннями про департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації та управління стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи.

1.2. По методичних питаннях ведення стратегічного планування керується вказівками Міністерства аграрної політики та продовольства України, департаменту економічного розвитку облдержадміністрації.

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

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується у роботі начальнику відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи.

2. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує співпрацю з банківськими установами та кредитними спілками з метою залучення кредитних ресурсів в агропромисловий комплекс.

2.2. Забезпечує складання та контроль за складанням реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань, їх реєстрацією в органах державного казначейства відповідно до програм підтримки сільського господарства шляхом здешевлення відсотків за кредитами за рахунок державного та обласного бюджетів.

2.3. Підготовка документів, ведення обліку та фінансування програм підтримки сільського господарства шляхом здешевлення відсотків за кредитами за рахунок державного та обласного бюджетів.

2.4. Формування аналітичних матеріалів стану кредитування суб'єктів агропромислового комплексу.

2.5. Проводить моніторинг виконання заходів з реалізації державної та обласної програм підтримки в частині часткового відшкодування відсотків за кредитами та пільгового кредитування.

2.6. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва

2.7. Бере участь у розробці пропозицій до проекту програм підтримки з обласного бюджету.

2.8. Надає методичну та консультативну допомогу з питань фінансування програм підтримки з обласного та державного бюджету в частині відшкодування відсотків за залученими кредитами та надання кредитів на пільговій основі на реалізацію бізнес-планів структурним підрозділам Департаменту, підприємствам і організаціям.

2.9. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту розробляє довгострокові та короткострокові прогнози розвитку галузей агропромислового комплексу.

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 організацій, установ і підприємств.

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

3.4. Надавати практичну допомогу спеціалістам районних управлінь 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. Відповідальність

4.1. Своєчасне, якісне та повне виконання своїх функціональних обов'язків, одноразових доручень та завдань, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.2. Своєчасність подачі інформації про пророблену роботу на вимогу директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, заступника директора департаменту-начальника управління стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи, начальника відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Виконує доручення начальника відділу та має право на отримання необхідної інформації від державних службовців департаменту агропромислового розвитку, та районних управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. Співпрацює з структурними підрозділами апарату Львівської обласної державної адміністрації.

5.3. У визначені начальником відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи терміни представляє йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Усі проекти документів підготовлені головним спеціалістом погоджуються із начальником відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи.

6. Інші положення

6.1. У разі відсутності начальника відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи (у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин) головний спеціаліст відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи виконує функції начальника відділу.

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

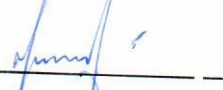
Г.М. Камінська


З посадовою інструкцією ознайомена:


_____ Цвігун І.О.

«10»  2018 р.

Копію посадової інструкції отримала

 _____ Цвігун І.О.

«10»  2018 р.