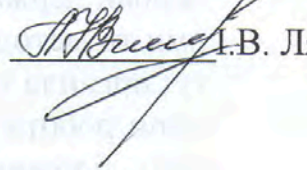


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації

«16» лютого 2018 р.


Д.В. Лях

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності головного спеціаліста відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст управління), його вмінь та навичок.

1.2. Головний спеціаліст управління підпорядковується безпосередньо начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку.

1.3. Головний спеціаліст управління призначається та звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку у своїй роботі керується Положенням про відділ виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр» відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, постанови та розпорядження

Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

П. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань, поставлених перед відділом виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі тваринництва, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузі.

2.2. Координує, здійснює методичне та організаційно – технологічне керівництво галузі тваринництва району.

2.3. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління. Вносить Департаменту агропромислового розвитку Полтавської облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузі тваринництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

2.4. Координує на рівні району діяльність програм та проектів, відповідно до мети діяльності відділу.

2.5. Організовує наради, семінари, виставки та навчальні програми з питань тваринництва.

2.6. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, з питань, що належать до його посадових функцій.

2.7. Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

2.8. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально-економічного розвитку району, а також відповідних цільових програм розвитку галузі тваринництва.

2.9. Бере участь у розробленні прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку галузі тваринництва з урахуванням попиту і пропозицій на тваринницьку продукцію.

2.10. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, створення нових та реконструкції діючих виробництв у тваринництві.

2.11. Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбачени-

ми для Міністерства аграрної політики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

2.12. Сприяє організації виробництва сировини та продуктів дитячого, дієтичного та профілактичного харчування.

2.13. Сприяє техніко-технологічній модернізації галузі тваринництва.

2.14. Координує виконання районних та галузевих програм розвитку галузі тваринництва.

2.15. Забезпечує організацію та виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

2.16. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності галузі тваринництва та надає відповідну інформацію Департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні.

2.17. Здійснює аналіз стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в районі, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку.

2.18. Здійснює заходи із забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва.

2.19. Вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою збуту виробленої тваринницької продукції, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів.

2.20. Координує племінну та селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності.

2.21. Сприяє освоєнню енергозберігаючих технологій та конкурентних систем ведення тваринництва та кормовиробництва.

2.22. Сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників племінною худобою, надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин.

2.23. Забезпечує виконання розпоряджень і рішень райдержадміністрації та наказів Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2.24. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

2.25. Забезпечує підготовку та проведення нарад, семінарів, конкурсів з питань інтенсифікації галузі тваринництва, постійно проводить роботу по підвищенню професійної кваліфікації спеціалістів господарств.

2.26. Готує (розробляє) матеріали для проведення оперативних нарад в районній державній адміністрації та управлінні агропромислового та економічного розвитку.

2.27. Бере участь разом з іншими структурними підрозділами у підготовці матеріалів до звіту голові районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.28. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.29. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.30. Готує довідки по галузі тваринництва для інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації.

2.31. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення тваринницької галузі району.

2.32. Готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках.

2.33. Забезпечує розробку основних напрямків розвитку галузі тваринництва.

2.34. Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

2.35. Сприяє поліпшенню виробничих умов праці працівників тваринництва, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці.

2.36. Забезпечує широке висвітлення досягнень агроформувань району у галузі тваринництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо.

2.37. Сприяє у межах своїх повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів.

2.38. 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.

2.39. Виконує обов'язки служби управління персоналом в управлінні агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації:

2.40. Здійснює:

- реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні;
- добір персоналу управління;
- прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності (в питаннях аграрної освіти, співпрацю з аграрними навчальними закладами);
- готує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

2.41. Проводить формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.

2.42. Сприяє дотриманню в установленого порядку та розподілі і працевлаштуванні випускників вузів, технікумів, коледжів згідно чинного законодавства.

2.43. Забезпечує ведення і розробку документів з цивільного захисту, управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації.

2.44. Забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних по управлінню агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації.

2.45. Готує (розробляє):

- проекти наказів з особового складу; проекти наказів з основної діяльності; проекти наказів про відрядження; проекти наказів про відпустки;
- графік відпусток;
- здійснює облік робочого часу працівників;
- звіти, довідки про стан кадрової роботи;
- довідки працівникам про стаж, місце роботи тощо;
- статистичну звітність щодо кадрів;
- звіт про військовозобов'язаним 6-Б;
- у межах своєї компетенції готує документи щодо призначення пенсій працівникам;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- положення по відділ, посадові інструкції працівників управління.

2.45. Веде:

- облік даних працівників управління;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців та працівників;
- облік зберігання особових справ, трудових книжок працівників;
- кадрове діловодство.

2.46. Бере участь:

- в проведенні нарад, семінарів з питань державної служби;
- у підготовці та проведенні конкурсних комісій, нарад у керівництва управління.

2.47. Зобов'язана:

- приймати документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановлених законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на заняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- розробляти плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів масових професій;
- надавати сільгосп підприємствам і іншим організаціям Міністерства аграрної політики та продовольства України необхідні роз'яснення з кадрових питань;
- готувати накази та довідкові матеріали і пропозиції з кадрових питань;
- готує і подає звіти по питаннях відряджень за кордон;
- здійснювати контроль за правильним застосуванням трудового законодавства при прийнятті і звільненні працівників, проведенні їх атестації, щорічної оцінки виконання обов'язків державними службовцями;
- вести персональний облік і особові справи працівників управління;

- готувати необхідні матеріали по оформленню працівникам управління пенсій, наданню щорічних відпусток;

- розробляти пропозиції по дальшому розвитку системи підготовки, пере- підготовки і підвищення кваліфікації керівних кадрів, спеціалістів і працівників масових професій системи АПК.

2.48. Бере участь в організації та проведенні семінарів та нарад з питань реформування, економічного розвитку галузі сільського господарства району, кадрової роботи та оплати праці.

2.49. Координує діяльність підвідомчих підприємств, надає їм методичну допомогу у вирішенні питань організації і оплати праці, з економічних питань.

2.50. Готує (розробляє) плани та звіти роботи відділу (на місяць, квартал, рік).

2.51. Забезпечує розгляд у відділі пропозицій, заяв і листів громадян.

2.52. Забезпечує захист персональних даних у відділі.

2.53. Бере участь в підготовці іншими підрозділами необхідних документів і матеріалів, що входять в компетенцію відділу.

2.54. Забезпечує якісне виконання в зазначені строки доручення керівництва управління.

2.55. Бере участь в нарадах, які проводить начальник управління, а також в засіданнях і нарадах інших організацій при обговоренні на них.

2.56. Виконує інші функції, що впливають з покладених на управління завдань.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст Управління має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі аграрного виробництва.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

3.6. Вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах.

ІV. Відповідальність.

Головний спеціаліст управління несе відповідальність за:

4.1. Дотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

- 4.2. Якісне і своєчасне виконання обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією.
- 4.3. Достовірність поданих повідомлень, звітів та інших матеріалів.
- 4.4. Порухення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. За інші правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.6. Належний контроль діловодства та збереження документації.
- 4.7. Достовірність поданих у вищестоящі організації та установи повідомлень, звітів та інших матеріалів.
- 4.8. Порухення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- 4.9. Несе відповідальність за зберігання особових справ та трудових книжок.

V. Взаємодія.

Головний спеціаліст в установленому законом порядку та у межах повноважень з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів взаємодіє з:

5.1. Керівниками структурних підрозділів та спеціалістами в межах управління з питань:

- узгодження та візування проектів наказів ;
- проведення заходів щодо дбайливого використання матеріальних цінностей, які обліковуються в управлінні.

5.2. Підприємствами, установами, організаціями, що входять до сфери відання управління з питань:

Отримання :

- інформації про дотримання законодавства щодо галузі тваринництва;
- відомостей про стан справ в галузі тваринництва;
- отримання відповідей на листи, телефонограми, виконання заходів.

Надання:

- інформації про нормативи в галузі тваринництва.
- пропозиції щодо вдосконалення енергозберігаючих технологій і конкурентних систем ведення тваринництва та кормовиробництва, використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин.

5.3. Районною державною адміністрацією, Департаментом агропромислового розвитку Полтавської облдержадміністрації з питань:

Отримання:

- інформації про зміни в розвитку галузі тваринництва;
- листів, телефонограм по питаннях надання звітності, планів та завдань з виробництва і продажу продукції тваринництва.

Надання:

- інформацій, довідок і звітів про стан справ в галузі тваринництва;

- реєстру сільськогосподарських підприємств, що мають право на отримання бюджетних коштів в галузі тваринництва.

- відповідей на листи, телефонограми, виконання заходів.

5.4. Співпрацює з органами статистики, Державною інспекцією сільськогосподарства в Полтавській області, Держпродспоживслужбою у Котелевському районі в питаннях відповідного напрямку діяльності.

5.5. Для виконання обов'язків та реалізації прав відділу взаємодіє:

В межах управління:

з керівниками всіх структурних підрозділів та спеціалістами з питань:

- узгодження та візування проектів наказів;
- проведення заходів щодо бережливого використання матеріальних цінностей, які обліковуються в управлінні.

При роботі з підприємствами, установами, що входять до сфери відання управління з питань:

Отримання:

- інформації щодо аналізу розвитку сільськогосподарського виробництва;
- інформації щодо формування планів економічного розвитку;
- інформації щодо впровадження інвестиційних проектів;
- інформацій, довідок і звітів по кадровій роботі;
- отримання відповідей на листи, телефонограми, виконання заходів.

Надання:

- затверджених порядків складання зведеного плану розвитку галузі АПК та сільських територій.

5.6. Погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником управління, за необхідності – з головним спеціалістом відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу виробництва, маркетингу сільськогосподарської продукції, прогнозування та аналізу розвитку агропромислового комплексу управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації



Л.М. Цвітайло