

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу
агропромислового розвитку
Петрівської районної
державної адміністрації

31 жовтня 2016 року

Т.ЖАЛОБА

**Посадова інструкція
головного спеціаліста
відділу агропромислового розвитку
Петрівської районної державної адміністрації
Кіровоградської області**

Загальні положення.

З метою проведення економічного аналізу та прогнозування соціально-економічного стану сільськогосподарських підприємств, в відділі агропромислового розвитку Петрівської районної державної адміністрації передбачена посада головного спеціаліста.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста заміщує державний службовець, визначений наказом начальника відділу.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами директора департаменту агропромислового розвитку Кіровоградської облдержадміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку Петрівської районної державної адміністрації Кіровоградської області та іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Завдання та обов'язки.

Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти наказів, організовує та контролює їх виконання.

Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.

Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.

Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на даній території, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Застосовує комп'ютерні та інші сучасні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в галузі агропромислового виробництва району та вживає заходів до усунення недоліків.

Приймає участь у розробленні планів економічного і соціального розвитку АПК, готує пропозиції до проекту районного бюджету.

Приймає від сільськогосподарських підприємств плани та аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового виробництва.

Складає баланси забезпечення району сировинними і продовольчими ресурсами.

Розглядає дані відповідних показників статистичної звітності по показниках обсягів виробництва та реалізації продукції сільського господарства.

Разом з іншими економічними службами агропромислового комплексу аналізує стан виробництва аграрного сектору району.

Надає методичну допомогу сільськогосподарським підприємствам району з питань організації та ведення економічного аналізу, укладання з відповідними профспілковими організаціями агропромислового виробництва галузевих угод, організації, нормування та оплати праці.

Організовує реалізацію державної політики з питань планування та економічного аналізу в галузях агропромислового комплексу.

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

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

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

Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Бере участь у проведенні нарад з економічного аналізу.

Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.

Права.

За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації несе 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації взаємодіє з керівниками усіх структурних підрозділів райдержадміністрації та працівниками відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлений(а):

М. Н. Довба *Мешко Р. Кохер*