

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу
агропромислового розвитку
Петрівської районної
державної адміністрації

Т.ЖАЛОБА
06 листопада 2018 року

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

Загальні положення.

З метою вирішення питань виконання завдань щодо розвитку галузей тваринництва району, контролю за станом виконавчої дисципліни з питань розгляду звернень громадян в відділі агропромислового розвитку Петрівської районної державної адміністрації передбачена посада провідного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Петрівської районної державної адміністрації Кіровоградської області.

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

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

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

У своїй роботі провідний 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 облдержадміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку Петрівської районної державної адміністрації 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.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій відділу.

Вносить начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

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

Сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання.

Реалізує разом з відповідними науково-дослідними, дослідно-конструкторськими, проектними установами і аграрними вищими навчальними закладами науково-технічну та кадрову політику в галузях агропромислового комплексу.

Створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить райдержадміністрації пропозиції до проекту місцевого бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг.

Вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм Порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

Готує пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства.

Здійснює заходи, направлені на активізацію експорту сільськогосподарської продукції та сприяння просуванню сільськогосподарської продукції і сировини на зовнішні ринки.

Сприяє у межах своїх повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва.

Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу району.

Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головним розробником яких є інші структурні підрозділи.

Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

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

Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

У межах компетенції надає консультації працівникам органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, окремим громадянам.

Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

Реалізує заходи регіональних, галузевих та інших програм, проектів, які фінансуються з державного, місцевого бюджетів та інших джерел.

Надає методичну допомогу з питань створення та діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів у сільському господарстві.

Здійснює моніторинг аграрної реформи в межах своїх повноважень, аналізує її соціально-економічні наслідки.

Координує роботу районних сільськогосподарських підприємств, які займаються питаннями ведення тваринництва і племінної справи.

Організовує роботу з питань племінної справи.

Розглядає і вирішує питання розвитку тваринництва, забезпечення нарощування обсягів виробництва продукції на основі впровадження науково-технічного прогресу та науково-обґрунтованих систем ведення молочного скотарства, свинарства, вівчарства та інших галузей, прогресивних форм організації і оплати праці, застосування інтенсивних екологічно-безпечних технологій, прогресивних форм організації виробництва, координацію та поліпшення діяльності зоотехнічної і ветеринарної служби.

Забезпечує в установленому порядку формування обсягів на поставку продукції тваринництва і птахівництва для держави у межах коштів, передбачених на ці цілі.

Визначає потреби району в сільськогосподарській продукції і сировині до державного резерву.

Забезпечує державну підтримку господарствам всіх форм власності та сприяння розвитку підсобних виробництв та особистих підсобних господарств громадян.

Координує племінну та селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності.

Сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності племінною худобою.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

Забезпечує роботу із зверненнями громадян:

своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг з особистих проблем, з питань діяльності місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, що надійшли в відділ;

належну організацію особистого прийому громадян начальником відділу; організацію проведення днів контролю по зверненнях громадян; облік, що побували на прийомі у начальника відділу щодо вирішення питань, порушених у зверненнях на особистому прийомі. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради.

Забезпечує виконання обов'язків уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції згідно з Положенням.

Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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 питань, що стосуються роботи відділу.

Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу, голови районної державної адміністрації та його заступників.

Права.

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.


Відповідальність.

Провідний 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 провідний спеціаліст відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації та працівниками відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлений (а):

 А. Іванова
6.11.2018р