

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації**



О.В. НЕЗДЮР

2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу харчової та переробної промисловості
управління соціально-економічного розвитку
Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу харчової та переробної промисловості (далі – головний спеціаліст Відділу) управління соціально-економічного розвитку (далі - Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує реалізацію державної політики в сфері розвитку підприємств переробної та харчової промисловості.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується начальнику Відділу.

1.4. Обсяг, напрямок роботи головного спеціаліста Відділу визначаються його начальником, а його службові обов'язки, права та відповідальність - цією посадовою інструкцією, що розробляється у відповідності з Типовою та затверджується директором Департаменту.

1.5. У межах своїх повноважень організовує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну підтримку сільського господарства України», Закон України «Про зерно та ринок зерна в Україні», Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної

адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; правила ділового етикету.

1.7. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр (сільськогосподарська, технічна), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями технологічного процесу виробництва і переробки продукції, основних принципів та вимог до безпечності та якості харчових продуктів.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно форм спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.8. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, відповідальний за аналіз цінової ситуації на ринку сільськогосподарської продукції.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. координує діяльність підприємств переробної та харчової промисловості;

2.2. готує узагальнюючі, доповідні та аналітичні довідки з питань роботи підприємств відповідної галузі, вивчає досвід кращих підприємств та готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи;

2.3. приймає участь в розробці поточних і перспективних прогнозів розвитку підприємств галузі;

2.4. здійснює заходи щодо впровадження на підприємствах харчової та переробної галузі міжнародних систем управління безпечністю та якістю харчових продуктів;

2.5. здійснює заходи у підготовці та проведенні урочистого прийому присвяченому Дню працівників харчової промисловості;

2.6. узагальнює інформацію щодо проведення внутрішнього аудиту структурними підрозділами Департаменту;

2.7. за дорученням керівництва здійснює підготовку проектів доручень та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань роботи підприємств галузі;

2.8. якісно і в установлений термін виконує одержані ним від начальника Відділу завдання та доручення;

2.9. розглядає пропозиції, заяви, скарги з питань, що належать до компетенції Відділу, приймає по них рішення в межах своїх повноважень, готує висновки та пропозиції керівництву Департаменту;

2.10. взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту у вирішенні поточних завдань, які належать до компетенції Відділу;

2.11. застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та районними державними адміністраціями, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються компетенції Відділу;

2.12. виконує інші доручення і завдання керівництва, що стосуються роботи Департаменту;

2.13. не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені головному спеціалісту або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань розвитку підприємств харчової та переробної промисловості;

3.2. одержувати від структурних підрозділів Департаменту та структурних підрозділів агропромислового розвитку районних державних адміністрацій інформаційні матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

3.3. одержувати від органів статистики, установ та підвідомчих підприємств звітні дані, необхідні для здійснення покладених на нього функцій, згідно діючого законодавства;

3.4. подавати керівнику Відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу та вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадовою

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Харківською обласною державною адміністрацією та іншими її структурними підрозділами;

5.2. структурними підрозділами Департаменту;

5.3. структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

5.4. науково-дослідними установами.

5.5. іншими установами, Головним управлінням Держпродспоживслужби в Харківській області, ДП «Харківський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації».

5.6. Департаментами Міністерства аграрної політики та продовольства України.

**Заступник директора Департаменту –
начальник управління соціально-
економічного розвитку**

Є.В. Філатов

**Начальник відділу харчової та
переробної промисловості
управління соціально-
економічного розвитку**

Г.М. Азарова

З посадовою інструкцією ознайоmlена
«11» 08 2014 року

А.О. Рябоштан