





2.3. Опрацьовує пропозиції структурних підрозділів Департаменту та галузевих формувань щодо визначення пріоритетності розвитку відповідних виробництв (галузей) та необхідності їх бюджетного фінансування;

2.4. Здійснює контроль за станом виплати заробітної плати підприємствами АПК;

2.5. Здійснює моніторинг стану виконання заходів Комплексної програми підтримки та розвитку агропромислового виробництва Львівської області на 2016-2020 роки;

2.6. Бере участь у розробці пропозицій з питань бюджетної, цінової, податкової та митно-тарифної політики в галузях агропромислового виробництва;

2.7. Здійснює підготовку інформаційних матеріалів (аналітичні довідки, інфорграфіки, таблиці, презентації) про підсумки діяльності сільськогосподарських підприємств;

2.8. Бере участь у розробці пропозицій до проекту плану регіональної стратегії розвитку;

2.9. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та їх внесення до облдержадміністрації на візування;

2.10. Надає методичну та консультативну допомогу з питань методології, статистики та стратегічного планування структурним підрозділам Департаменту, підприємствам і організаціям.

2.11. Здійснює інші повноваження за дорученням керівництва Департаменту та Начальника відділу.

### **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 підприємств, установ, організацій.

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

3.4. Надавати практичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань 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. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни Головний спеціаліст притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

#### 5. Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою.

5.1. Виконує доручення керівництва Департаменту, Начальника відділу та має право на отримання необхідної інформації від державних службовців Департаменту, та структурних підрозділів райдержадміністрацій з питань агропромислового розвитку для виконання своїх посадових обов'язків.

5.2. Співпрацює з апаратом та структурними підрозділами Львівської обласної державної адміністрації.

5.3. У визначені Начальником відділу терміни представляє йому інформацію про виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Усі проекти документів підготовлені Головним спеціалістом погоджуються із Начальником відділу.

#### 6. Інші положення

6.1. У разі відсутності Головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин його функції виконує інший головний спеціаліст Відділу.

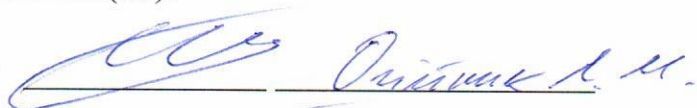
**Начальник відділу стратегічного планування, підприємництва та організаційної роботи**



**Г.М. Камінська**

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

« 7 » травня 2019 року



Копію посадової інструкції отримав(ла):

« 7 » травня 2019 року

