

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації


Юрій ГОРБЕНКО

10 грудня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій – начальника відділу економічного аналізу та розвитку інфраструктури АПК департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

Загальні положення.

Заступник начальника управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій – начальник відділу економічного аналізу та розвитку інфраструктури АПК (далі – начальник відділу) є державним службовцем і на нього розповсюджуються всі права і обов'язки, що випливають із Закону України «Про державну службу».

Працює під безпосереднім керівництвом заступника директора департаменту – начальника управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій.

Призначається і звільняється із займаної посади наказом директора департаменту у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України та законодавчими актами, що регламентують діяльність відділу: Законами України «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про особливості приватизації майна в агропромисловому комплексі», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про інвестиційну діяльність», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора та іншими нормативними документами департаменту агропромислового розвитку, положеннями про департамент, про відділ економічного аналізу та розвитку інфраструктури АПК та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу забезпечує роботу відділу з реалізації державної політики з питань продовольчої безпеки держави, фінансово-економічної політики, харчової і переробної промисловості, малого підприємництва, розвитку інфраструктури АПК.

Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні працівників і координує їхню роботу.

Вимоги: наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вміння досягати кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння працювати в команді та керувати командою, самоорганізація та орієнтація на розвиток, аналітичні здібності.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу згідно взаємозаміни працівників відділу.

Завдання та обов'язки.

Бере участь у здійсненні заходів з реалізації державної політики щодо економічного розвитку аграрного ринку, харчової та переробної промисловості, інвестиційних програм.

Бере участь у проведенні економічного аналізу галузі сільського господарства, узагальненні і розробці пропозицій та прогнозів соціально-економічного розвитку регіону, зокрема аграрної складової.

Аналізує і координує разом з відповідними відділами департаменту і спеціалістами структурних підрозділів з питань агропромислового розвитку райдержадміністрацій розробку Зведених планів, на основі яких визначає тенденції і проблеми розвитку галузі та заходи щодо їх вирішення.

Узагальнює показники виробничо-фінансової діяльності агропромислових формувань, розрахунки з оплати праці працівників АПК.

Вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників усіх форм власності.

Готує проект штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці та здійснює контроль за дотриманням штатно-кошторисної дисципліни в апараті департаменту.

Сприяє реалізації заходів щодо нарощування обсягів виробництва харчової та переробної промисловості та просуванню сільськогосподарської продукції на зовнішні ринки.

Сприяє участі аграріїв області у програмах ЄС в рамках імплементації Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Співтовариством.

Проводить розробку балансів основних видів сільськогосподарської продукції та продовольства.

Бере участь у розробці проектів міжнародної технічної допомоги та грантів.

Організовує роботу щодо запровадження системи внутрішнього контролю в департаменті;

Аналізує рівень заробітної плати в сільськогосподарських підприємствах області та стан розрахунків агропромислових формувань з оплати праці і вносить пропозиції щодо підвищення її рівня, аналізує виконання норм галузевих угод та колективних договорів.

Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України

Готує аналітичні довідки, інформаційні матеріали, зведення, проекти наказів, розпоряджень та інших необхідних документів.

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, трудової і виконавчої дисципліни.

Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього директором департаменту.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Права.

Начальник відділу має право:

- за дорученням директора департаменту представляти відділ у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади, в установах, підприємствах, організаціях з питань, що стосуються його повноважень;

- залучати до розробки прогнозів економічного і соціального розвитку галузі сільського господарства, виконання окремих доручень і завдань керівництва спеціалістів інших підрозділів департаменту за погодженням з керівниками їх управління, відділу;

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, відділів департаменту, структурних підрозділів з питань агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб документи, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також одержувати від органів статистики інформацію з питань розвитку агропромислового комплексу;

- вносити необхідні пропозиції з питань, які потребують рішення керівництва Мінагрополітики України, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, приймати участь у розробці загальнодержавних регіональних програм та нормативно-правових матеріалів, вносити зміни та доповнення;

- доручати спеціалістам відділу виконання наказів, розпоряджень і доручень вищестоящих організацій та керівництва департаменту, контролювати строки виконання і якість підготовлених матеріалів;

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами та іншими технічними засобами;

- брати участь у науково-практичних семінарах, нарадах з питань економічного розвитку АПК;

- візувати документи в межах своєї компетенції.

Відповідальність.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за якість виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, за виконання завдань покладених на нього та на відділ, а також за 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.

Начальник відділу отримує документи від заступника директора департаменту – начальника управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій.

Надає для виконання документи спеціалістам відділу та погоджує проекти документів, що готуються ними.

Погоджує проекти документів, що готуються у відділі, із заступником директора департаменту – начальником управління розвитку інфраструктури АПК та сільських територій.

Співпрацює з усіма відділами департаменту агропромислового розвитку, їх начальниками та спеціалістами.


Підтримує ділове співробітництво відділу із структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, іншими установами, організаціями, підприємствами відповідно до обов'язків.

Заступник директора



Людмила ПЕТРИКАНИН

З посадовою інструкцією
ознайомена

10.02.19р. 

Олена ФОМЕНКО