

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління  
економіки, містобудування та  
архітектури Старовижівської

районної державної адміністрації



О. ЯЦУНІК

15 лютого 2019 року № 3

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу регіонального розвитку  
управління економіки, містобудування та архітектури  
Старовижівської районної державної адміністрації

### Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку (далі - головний спеціаліст) управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - Управління) відноситься до посади державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері агропромислового та регіонального розвитку.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальникові відділу регіонального розвитку управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань.

Призначення на посаду головного спеціаліста та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється наказом начальника управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу" за погодженням з начальником Управління.

На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та які мають вищу освіту фінансово-економічного спрямування або у галузі знань аграрних наук, ветеринарної медицини за освітнім ступенем бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

**Спеціальні вимоги:** орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння персональним комп'ютером, користування оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel,

Outlook), навички роботи із програмами по обробці інформації й дистанційному спілкуванню; вміння працювати з локальними інформаційними мережами, мережею Інтернет, іншими електронними й технічними засобами, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, а також *Положенням про управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації* та Положенням про Відділ.

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), головний спеціаліст виконує його функціональні обов'язки та за дорученням начальника відділу – функціональні обов'язки іншого відповідального працівника відділу.

На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

#### **Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Державну стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Волинської області на період до 2020 року, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють соціально-економічний розвиток відповідних територій, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, 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, володіти державною мовою.

#### **Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст здійснює координацію та методичне керівництво за напрямками роботи Відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану галузей агропромислового та регіонального розвитку району.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику

застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузях агропромислового та регіонального розвитку району.

**Головний спеціаліст виконує обов'язки:**

<b>з планування та аналітичної діяльності у галузях:</b>	
-	агропромислового розвитку;
-	меліорації та осушувальних систем;
-	індивідуального та приватного сектору сільськогосподарського виробництва.
<b>за напрямками роботи:</b>	
<b>а) в агропромисловому розвитку:</b>	
-	координує інвестиційну та проектну діяльність відповідного функціонального спрямування;
-	розробляє програми та вносить пропозиції і проводить їх супровід, приймає участь в розробці інвестиційних проектів у галузях, що належать до компетенції;
-	розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузях сільського господарства та приватного аграрного сектору на території району;
-	бере участь у погодженні проектів галузевих нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
-	координує реформування агропромислового комплексу району; координує роботу агроформувань, фермерських господарств, об'єднань власників земельних паїв, родинних ферм та інших організаційних утворень;
-	залучає аграрних товаровиробників до партнерської участі у проектах державного та регіонального фінансування;
-	готує пропозиції та розробляє цільові програми розвитку галузі АПК з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог, координує їх виконання;
-	здійснює заходи, спрямовані на активізацію експорту сільськогосподарської продукції та сприяння просуванню сільськогосподарської продукції і сировини на зовнішні ринки;
-	вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямовані за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік, та інформує суб'єкти господарювання агропромислового комплексу щодо застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;
-	здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм з місцевих бюджетів;
-	вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки

вітчизняних сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності;

- готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках;
- здійснює заходи із забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової та переробної промисловості вітчизняного виробництва;
- вивчає попит на сільськогосподарську продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою збуту виробленої продукції, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів;
- надає методичну допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, упровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;
- координує діяльність та створює для сільськогосподарських товаровиробників сприятливі умови, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних з виробництвом продукції;
- сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання, впровадженню енергозберігаючих технологій та відновлювальних джерел енергії;
- забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях рослинництва, тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;
- вносить пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, у тому числі фермерських і особистих селянських господарств, розвитку сімейних (родинних) ферм;
- забезпечує організацію виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку;

**б) розвиток сільських територій:**

- спрямовує діяльність територіальних громад на вирішення питань розвитку сільських територій, особистих селянських господарств, сімейних (родинних) ферм, обслуговуючої кооперації;
- опрацьовує пропозиції щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу району;
- сприяє органам місцевого самоврядування у здійсненні аграрної та земельної реформ;
- надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;

<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>сприяє в межах повноважень упровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів;</p> <p>організовує розгляд звернень громадян з питань аграрної реформи, а також інших питань, пов'язаних із діяльністю відділу, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери агропромислового розвитку;</p> <p>співпрацює з громадськими організаціями та групами виробників сільськогосподарської продукції;</p> <p>контролює використання та відновлення меліорованих земель та осушувальних систем;</p> <p>координує матеріально-технічне забезпечення організованих аграріїв.</p>
<b>проводить моніторинг:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>фінансово-господарської діяльності у сільському господарстві;</p> <p>показників ефективності використання земель сільськогосподарського та несільськогосподарського призначення, меліорованих земель та осушувальних систем;</p> <p>показників основної діяльності та статистичної звітності суб'єктів господарської діяльності;</p> <p>показників використання сільськогосподарських угідь та структури поголів'я худоби;</p> <p>виконання державних, регіональних та районних програм і заходів відповідно до функціональної компетенції;</p> <p>і контроль підкової системи АСКОД.</p>

Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

Організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно - правових послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції.

Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються питань агропромислового та регіонального розвитку району згідно посадової інструкції, контролює організацію їх виконання.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень обласної державної адміністрації. Розглядає листи суб'єктів господарської діяльності - юридичних осіб, виконавчих комітетів селищної та сільських рад, звернення громадян з питань, що належать до посадових функцій.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на клопотання, запити, звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу.

Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>сприяє в межах повноважень упровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів;</p> <p>організовує розгляд звернень громадян з питань аграрної реформи, а також інших питань, пов'язаних із діяльністю відділу, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери агропромислового розвитку;</p> <p>співпрацює з громадськими організаціями та групами виробників сільськогосподарської продукції;</p> <p>контролює використання та відновлення меліорованих земель та осушувальних систем;</p> <p>координує матеріально-технічне забезпечення організованих аграріїв.</p>
<b><i>проводить моніторинг:</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>фінансово-господарської діяльності у сільському господарстві;</p> <p>показників ефективності використання земель сільськогосподарського та несільськогосподарського призначення, меліорованих земель та осушувальних систем;</p> <p>показників основної діяльності та статистичної звітності суб'єктів господарської діяльності;</p> <p>показників використання сільськогосподарських угідь та структури поголів'я худоби;</p> <p>виконання державних, регіональних та районних програм і заходів відповідно до функціональної компетенції;</p> <p>і контроль підковоюї системи АСКОД.</p>

Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

Організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно - правових послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції.

Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються питань агропромислового та регіонального розвитку району згідно посадової інструкції, контролює організацію їх виконання.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень обласної державної адміністрації. Розглядає листи суб'єктів господарської діяльності - юридичних осіб, виконавчих комітетів селищної та сільських рад, звернення громадян з питань, що належать до посадових функцій.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на клопотання, запити, звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу.

Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

Бере участь у роботі комісій та робочих груп по перевірці, в межах чинного законодавства об'єднань, підприємств та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника управління представляти інтереси відділу в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

готувати проекти запитів 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 свого відділу.

### Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст співпрацює з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінськими структурами та органами місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений/на

*Начальник відділу* *Г.Деміш*

*Добини Н.В.*

*Варк Мадина В.Т.*

*15.02.2019*

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

*Копія посадової інструкції згідно з вимогами в державного службовця управління економикою, місцевим самоврядуванням та архітектури РДА*

*Г.Деміш*