

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ начальника управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації**



15 лютого 2019 р № 2

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного аналізу, кадрово-інформаційного забезпечення та охорони праці управління агропромислового розвитку райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного аналізу, кадрово-інформаційного забезпечення та охорони праці (далі - відділ) управління агропромислового розвитку (далі - головний спеціаліст) у своїй діяльності підпорядковується начальнику відділу та начальнику управління. В роботі керується Конституцією України, Указом Президента України, Кодексом законів про працю, законами та постановами Верховної Ради України, постановами КМУ, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами Міністерства аграрної політики України і начальника управління АПР, а також цією інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом начальника управління агропромислового розвитку (далі - управління).

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу.

2. НЕОБХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ

2.1. Головний спеціаліст повинен знати:

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB,ЯЗКИ

3.1. Головний спеціаліст:

Здійснює реалізацію державної політики у галузі агропромислового комплексу. Сприяє роботі сільгосп підприємств та фермерських господарств району.

За відсутності начальника відділу (довготривале відрадження, відпустка тощо) заміщає начальника відділу управління в межах його повноважень. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері аграрного сектору економіки. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень, накази по управлінню агропромислового розвитку, організує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань аграрної політики. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на управління, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, проектів договорів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території стосовно сільського господарства. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань аграрних відносин. Взаємодіє з іншими підрозділами управління та райдержадміністрації, науковими організаціями, провідними експертами з питань аграрних відносин.

Організовує, контролює та приймає звітності від фермерських господарств.

Несе відповідальність за охорону праці та техніку безпеки на сільгосп підприємствах та в управлінні агропромислового розвитку Троїцької райдержадміністрації.

Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства з питань охорони праці, рішень районної державної адміністрації, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки на території району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій розвитку сільських територій. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на управління, керуючись чинним законодавством. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності управління, а також готує проекти відповідних рішень. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи. Організовує роботу з документами. Систематизує та відстежує стан роботи з укладення, припинення, подовження та внесення змін до договорів оренди укладених між райдержадміністрацією та іншими суб'єктами господарювання.

4. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- 4.1. Представляти інтереси управління агропромислового розвитку в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- 4.2. Отримувати від відділів райдержадміністрації, інших державних і не державних підприємств інформацію необхідну для виконання покладених на управління функцій.
- 4.3. Залучати для розробки програм, окремих матеріалів, семінарів тощо інші установи, організації, сільськогосподарські формування.
- 4.4. За погодженням з начальником управління скликати наради з питань, які входять до його компетенції.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 5.1. За неякісне, або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень, завдань та невикористання наданих йому прав, за порушення дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Головний спеціаліст відділу економічного аналізу,
кадрово – інформаційного забезпечення
та охорони праці**



Е.А. Міртова