ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

_____ С.КОРЕНЮК
«19» січня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного аналізу,
соціально-трудових відносин та інвестиційного забезпечення департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації

Губи Олени Валеріївни

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу економічного аналізу, соціально-трудових відносин та інвестиційного забезпечення (далі – начальник відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики з питань планування, економічного аналізу стану агропромислового комплексу та соціально-трудових відносин.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту – начальнику управління економічної політики.

3. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії «Б».

4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними актами, наказами, рішеннями, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, нормативними документами щодо діяльності департаменту, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і дорученнями директора департаменту, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня підготовки магістр за напрямом підготовки економіка та/або менеджмент та досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від

Рекомендована післядипломна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста державного управління, державної служби;

2) начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та інші нормативно-правові акти щодо реалізації державної політики з питань планування та економічного аналізу, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ економічного аналізу та розвитку аграрного ринку та цю Інструкцію;

б) правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

г) основи психології;

3) заступник начальника повинен уміти:

а) організовувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. За рішенням начальника відділу його посадові обов'язки на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на головного спеціаліста в установленому порядку.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та розподіляє посадові обов`язки між працівниками відділу;

2) вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу, вирішує в установленому порядку питання притягнення підлеглих до дисциплінарної відповідальності;

2) бере участь у розробці пропозицій щодо пріоритетних напрямів, економічної стратегії та механізмів розвитку агропромислового комплексу області;

3) бере участь у проведенні рейтингової оцінки діяльності районів у сфері агропромислового комплексу;

4) здійснює аналіз функціонування агарного ринку та надає у межах компетенції пропозиції до проектів програм, положень та нормативно-правових актів щодо ефективності розвитку сільськогосподарського виробництва, регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного і соціального розвитку області;

6) приймає від районних управлінь агропромислового розвитку плани та аналізи тенденцій розвитку галузей агропромислового виробництва;

7) бере участь у проведенні навчання, семінарів, нарад з питань прогнозування та економічного аналізу агропромислового виробництва;

8) організовує надходження від управлінь агропромислового розвитку районних державних адміністрацій та узагальнює оперативну звітність необхідну для виконання покладених завдань, контролює строки надання інформації;

9) бере участь у підготовці інформаційно – аналітичних матеріалів щодо розвитку галузі агропромислового комплексу;

10) вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань;

11) виконує інші доручення керівництва департаменту в межах повноважень відділу.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо планування та економічного аналізу стану агропромислового комплексу.

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник відділу несе відповідальність за:

1) якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформацій;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформацій;

2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

2) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

3) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

6) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

7) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Начальник відділу в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій з питань планування, економічного аналізу стану агропромислового комплексу, соціально – трудових відносин та інвестиційного забезпечення.

Заступник директора департаменту **М. ЧОРНА**

«19» квітня 2017 р.

З Посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Губа С.В. (ПІБ)

«19» 04 2017 р.