

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
облдержадміністрації**

**С. КОРЕНЮК**

**“01” травня 2019 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації**

**ТВЕРДОХЛІБА КОСТЯНТИНА ВАСИЛЬОВИЧА**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності (далі – головний спеціаліст відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст 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 «В».

4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та іншими методично-нормативними матеріалами, які регулюють питання щодо виконання ним основних завдань і функцій відділу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки економічного чи аграрного спрямування, яка вільно користується комп'ютерною технікою;

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

2) головний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, “Про кооперацію”, “Про

сільськогосподарську кооперацію", "Про фермерські господарства" та інші нормативно-правові акти щодо реалізації розвитку сільських територій та соціальної сфери села, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ розвитку аграрного ринку та підприємництва на селі департаменту та цю Інструкцію;

в) 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) головний спеціаліст повинен уміти:

а) організувати 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 посадові обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на одного із спеціалістів цього відділу в установленому порядку.

За рішенням начальника відділу головний спеціаліст відділу виконує обов'язки інших спеціалістів цього відділу, а також начальника відділу на час їх відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) в установленому порядку.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст відділу в межах наданих повноважень:

а) готує необхідні довідки, інформації, аналізи, а також проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів;

б) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів;

в) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку області;

г) бере участь в організації виконання державних цільових, комплексних і галузевих програм;

д) здійснює моніторинг використання коштів відповідних бюджетних програм.

2. Здійснює аналіз кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку.

3. Аналізує стан та тенденції ціноутворення на аграрному ринку області.

4. Бере участь у розробці та здійсненні заходів щодо державного регулювання основних ринків сільськогосподарської продукції на

регіональному рівні. Подає пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства.

5. Співпрацює з регіональними представництвами державних операторів зернового ринку - ПАТ «Аграрний фонд» та Державна продовольчо-зернова корпорація, сприяє у вирішенні проблемних питань зазначених суб'єктів;

6. Бере участь у розробленні і здійсненні на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку.

7. Бере участь в організації та проведенні виставково-ярмаркових заходів.

8. Готує проекти відповідей на запити центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

9. 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.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти в межах своєї компетенції відділ за дорученням керівництва у структурних підрозділах облдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади.

2. Брати участь у перевірці підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні і оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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.

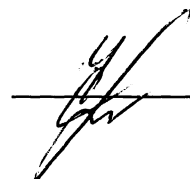
#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст 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, а також із установами, організаціями та підприємствами агропромислового комплексу області.

Начальник відділу  
"01" 10.01.2019 2019 р.

 БУРАГА Т.В.

**ПОГОДЖЕНО**  
Заступник  
директора департаменту  
"01" 10.01.2019 2019 р.

 ЧОРНА М.В.

З посадовою інструкцією ознайомлений  
"01" 04 2019 р.

 ТВЕРДОХЛІБ К.В.