

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С.КОРЕНЮК

"01" вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

ШЕВЯКОВОЇ ІННИ ЛЕОНІДІВНИ

І. 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 ст. 25 Закону України "Про державну службу" ця посада відноситься до VI категорії посад державних службовців.

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 повною вищою освітою за напрямом підготовки аграрного чи економічного спрямування із стажем роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

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 звернення громадян", «Про

кооперацію», "Про сільськогосподарську кооперацію", "Про особисті селянські господарства", та інші нормативно-правові акти щодо реалізації державної політики у сфері комплексного розвитку сільських територій, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ розвитку аграрного ринку, підприємництва на селі та виставкової діяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації і цю Інструкцію;

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

в) основи психології;

3) головний спеціаліст повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати дані, 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.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст 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) сприяє формуванню інфраструктури аграрного ринку з метою збуту виробленої сільськогосподарської продукції.

д) бере участь в організації виконання державних цільових, комплексних і галузевих програм з питань розвитку сільських територій та соціальної сфери села;

е) здійснює моніторинг використання коштів відповідних бюджетних програм.

2. Сприяє розвитку малого підприємництва на селі, трансформації особистих селянських господарств у підприємницькі структури, зокрема в сімейні фермерські господарства;

3. Сприяє розвитку сільськогосподарської обслуговуючої кооперації в області;

4. Забезпечує проведення серед сільського населення, малих і середніх виробників сільськогосподарської продукції інформаційно-просвітницької роботи з популяризації розвитку обслуговуючої кооперації на селі, механізмів державної фінансової підтримки сімейних фермерських господарств та сільськогосподарських кооперативів.

5. Готує матеріали для роботи Обласної комісії з питань надання фінансової підтримки сільськогосподарським обслуговуючим кооперативам;

6. Вносить Мінагрополітики України пропозиції щодо удосконалення механізмів державної підтримки фермерських господарств та сільськогосподарської обслуговуючої кооперації;

7. Вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід підтримки діяльності фермерських господарств та сільськогосподарської обслуговуючої кооперації.

8. Бере участь у заходах щодо залучення міжнародної технічної допомоги, що надається з метою розвитку сільськогосподарської кооперації.

9. Сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення.

10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

11. 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. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо розвитку сільськогосподарської обслуговуючої кооперації на селі, особистих селянських господарств.

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. 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" 10.11.2019 2019 р.

 БУРАГА Т.В.

ПОГОДЖЕНО
Заступник
директора департаменту

 ЧОРНА М.В.

З посадовою інструкцією ознайомлена
"01" 04 2019 р.

 ШЕВЯКОВА І.В.