

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

С.КОРЕНЮК

«*3*» *січня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного аналізу, соціально-трудо-
вих відносин та інвестиційного забезпечення департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації

Стадніченко Ярослави Григорівни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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 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 головного спеціаліста призначається особа з вищою
освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом
економіка та/або менеджмент, 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» 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 соціально-трудова відносин 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) 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.

6. 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

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь у здійсненні аналізу статистичних показників діяльності агропромислового комплексу області;

2) формує інформаційну базу для аналізу та прогнозування тенденцій і закономірностей соціально – економічного розвитку агропромислового комплексу області;

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

4) приймає від районних управлінь (відділів) агропромислового розвитку плани та аналізи тенденцій розвитку галузей агропромислового виробництва;

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

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

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

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

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.

10) виконує інші доручення керівництва департаменту та начальника відділу в межах повноважень відділу.

ІІІ. 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 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.

ІV. 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;

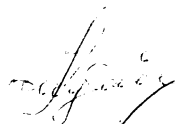
6) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»;

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
«ОЗ» січня 2019р.



О.ГУБА

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту

М. ЧОРНА
«05» січня 2019 р.

З Посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Степанюк А.І. (ПІБ) Степанюк
«03» січня 2019р.