

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С.КОРЕНЮК

"01" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору фінансово-кредитного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

ВОРСІНОЇ ВАЛЕРІЇ СЕРГІЇВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст сектору фінансово – кредитного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності (далі – головний спеціаліст сектору) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує ведення основних напрямів державної аграрної політики у сфері зовнішньоекономічної діяльності та зовнішніх зносин.

2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору.

3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказом 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 сектору у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про департамент та законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки економічного або фінансового 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 звернення громадян”, “Про захист персональних даних” та інші нормативно-правові акти щодо реалізації економічної політики, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про сектор фінансово-кредитного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності 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;

в) 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 завідувача сектору посадові обов’язки головного спеціаліста сектору на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на іншого головного спеціаліста цього сектору в установленому порядку.

За рішенням завідувача сектору головний спеціаліст сектору виконує обов’язки іншого головного спеціаліста цього сектору (завідувача сектору) на час їх відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору:

1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики в сфері зовнішньоекономічної діяльності і зовнішніх зносин в агропромисловому комплексі області.

2. Здійснює відстеження основних показників зовнішньоекономічного розвитку агропромислового комплексу області.

3. Перевіряє правильність складання штатного розпису департаменту агропромислового розвитку та підзвітних установ.

4. Веде облік показників по мережі штатів та контингентів підзвітних установ.

5. Готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань реалізації державної політики в сфері державної служби в контексті порушених в них питань.

6. Вносить проекти пропозицій завідувачу сектору за результатами розгляду проектів нормативних правових актів, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері державної служби.

7. Розглядає матеріали та готує обґрунтовані відповіді на листи.

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

9. Виконує інші доручення керівництва департаменту та завідувача сектору в межах повноважень сектору.

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.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору 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 надання необхідної інформації.

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 сектору 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 сектору несе персональну відповідальність за:

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

