

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
облдержадміністрації**

**С.КОРЕНЮК**

"02" червня 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

спеціаліста відділу фінансово-кредитного та  
інвестиційного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності  
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Спеціаліст відділу фінансово-кредитного та інвестиційного забезпечення і зовнішньоекономічної діяльності (далі – спеціаліст відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує ведення основних напрямів державної аграрної політики, зокрема моніторинг розміру середньомісячної заробітної плати, виплати заробітної плати штатним працівникам та легалізації "тіньової" зайнятості населення в агропромисловому комплексі.

2. Спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Спеціаліст відділу призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї за 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. Спеціаліст відділу 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 і Положенням про департамент та законодавства про державну службу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду 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.

2) 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 відділ фінансово-кредитного та інвестиційного 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.

3) 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) узагальнювати звітність;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

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

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

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст відділу:

1. Готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів з питань реалізації державної політики в сфері виплати заробітної плати штатним працівникам та легалізації "тіньової" зайнятості населення в агропромисловому комплексі;

2. Веде моніторинг виплати заробітної плати штатним працівникам та легалізації «тіньової» зайнятості населення в агропромисловому комплексі.

3. Вносить проекти пропозиції керівництву відділу за результатами розгляду проектів нормативних правових актів, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення, легалізації заробітної плати .

4. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики з питань фінансування та виплати заробітної плати в агропромисловому комплексі.

5. Здійснює в межах наданих повноважень заходи щодо підвищення рівня заробітної плати штатним працівникам в агропромисловому комплексі.

6. Розглядає матеріали та готує обґрунтовані відповіді на листи.

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

8. Виконує інші доручення керівництва департаменту та начальника відділу в межах повноважень відділу.

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

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 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. 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 інформації;

2. 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;

