

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

24 03 2016 року № 19-сг

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економічного розвитку та прогнозування АПК
управління розвитку агропромислового виробництва та економічного
забезпечення

1. Відділ економічного розвитку та прогнозування АПК (далі - відділ) є відділом управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, положеннями про департамент, про управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення, а також цим положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- перспективне та поточне планування сільськогосподарського виробництва; створення умов для ресурсного забезпечення виробництва і реалізації сільськогосподарської продукції та продовольства;
- реалізація заходів по забезпеченню формування та функціонування аграрного ринку;
- розвиток ринкової інфраструктури;
- надання методичної допомоги з питань створення та діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів;
- забезпечення виконання державної політики з питань залучення вітчизняних та зарубіжних інвестицій в агропромисловий комплекс області;
- сприяння пошуку найбільш вигідних внутрішніх та зовнішніх ринків збуту сільськогосподарської продукції та продовольства, виходу підприємств області на зовнішні ринки, розвитку експортного потенціалу області;
- постійний ціновий моніторинг та прогнозування ситуації на аграрному ринку;
- аналіз стану і тенденцій економічного та соціального розвитку галузей сільськогосподарського виробництва;
- складання балансів продовольчих ресурсів, їхня оптимізація, узгодження попиту і пропозиції, підтримка їхньої рівноваги, регулювання попиту і пропозиції шляхом організації здійснення резервних, інтервенційних, заставних та

регіональних закупівель і продажу продукції через прозорі процедури ринку;
 участь у підготовці і проведенні ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції та продуктів харчової і переробної промисловості;

організація надання методологічної дорадчої допомоги сільськогосподарським та іншим підприємствам, організаціям, сільському населенню;

участь у розробленні та забезпеченні виконання прийнятих регіональних програм розвитку сільськогосподарського виробництва;

здійснення контролю (аудиту) за діяльністю підприємств, установ та організацій, що належать до сфери діяльності департаменту;

проведення моніторингу щодо розрахунків з виплати орендної плати за оренду земельних та майнових паїв.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства, нормативних документів;

2) забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування з громадськими та професійними об'єднаннями у питаннях формування аграрного ринку;

3) сприяє реалізації заходів з питань залучення вітчизняних та іноземних інвестицій в сільськогосподарське виробництво області;

4) впроваджує заходи та рекомендації з питань формування та функціонування інфраструктури аграрного ринку;

5) надає методичну допомогу з питань створення та діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, кредитних спілок у сільському господарстві, розвитку ринкової інфраструктури;

6) сприяє розвитку експортного потенціалу області, пошуку найбільш вигідних внутрішніх та зовнішніх ринків збуту сільськогосподарської продукції та продовольства, орієнтує сільськогосподарських товаровиробників на найбільш ефективні канали збуту власної продукції;

7) проводить маркетингові дослідження споживчого ринку сільськогосподарської продукції;

8) взаємодіє з іншими структурними підрозділами і забезпечує виконання державної політики з питань залучення вітчизняних та зарубіжних інвестицій в агропромисловий комплекс області;

9) приймає участь у підготовці і проведенні ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції та продуктів харчової і переробної промисловості;

10) проводить постійний ціновий моніторинг та прогнозування ситуації на аграрному ринку;

11) бере участь у розробленні та контролює виконання прийнятих регіональних програм розвитку сільськогосподарського виробництва;

12) розглядає, розробляє і узагальнює проекти перспективних і поточних планів сільськогосподарського виробництва;

13) складає баланси продовольчих ресурсів, узгоджує попит і пропозицію, підтримку їхньої рівноваги, регулює попит і пропозицію шляхом організації здійснення резервних, інтервенційних, заставних та регіональних закупівель і

продажу продукції через прозорі процедури ринку;

14) проводить аналіз результатів господарської діяльності і економічної ефективності сільськогосподарського виробництва;

15) здійснює контроль (аудит) за діяльністю підприємств, установ та організацій, що належать до сфери діяльності департаменту в частині цільового та ефективного використання ними бюджетних коштів;

16) забезпечує в межах своїх повноважень проведення моніторингу щодо розрахунків з виплати орендної плати за оренду земельних та майнових паїв;

17) координує навчальну та науково - дослідну роботу з питань, віднесених до його компетенції;

18) організовує наради, семінари та навчальні програми;

19) організовує надання методологічної дорадчої допомоги сільськогосподарським та іншим підприємствам, організаціям, сільському населенню;

20) розглядає звернення громадян з питань, віднесених до компетенції відділу;

21) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

5. Відділ має право:

1) представляти в межах своєї компетенції департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, за його дорученням в державних та інших органах;

2) залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій за погодженням з їх керівниками для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) розробляти та реалізовувати програми, проекти у сфері виконання покладених на нього завдань;

4) розробляти і вносити пропозиції департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації для виконання покладених на нього завдань;

5) одержувати безоплатно у встановленому законодавством порядку від інших обласних підрозділів, районних управлінь (відділів), інших місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) розробляти форми звітності, складати графіки подачі інформації з підвідомчих підприємств;

7) проводити пропагандистсько - роз'яснювальну роботу з питань зовнішньо - економічної діяльності, реформування, маркетингу, менеджменту залучати наукових працівників та інших спеціалістів вищих навчальних та науково - дослідних закладів;

8) організовувати і проводити у встановленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ у межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства готує накази, розпорядження, організовує і контролює виконання

наказів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

7. Відділ очолює заступник начальника управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення – начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації. На час його відсутності, керівництво відділом покладається на головного спеціаліста відділу за визначенням керівника.

8. На посади працівників відділу призначаються особи відповідно до кваліфікаційних вимог викладених в Довіднику типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

9. Заступник начальника управління – начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед директором департаменту за виконання покладених на відділ завдань;

здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства нормативних документів;

надає методичну допомогу з питань створення та діяльності сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, кредитних спілок у сільському господарстві, розвитку ринкової інфраструктури;

здійснює заходи, направлені на активізацію експорту сільськогосподарської продукції та сприяння просуванню сільськогосподарської продукції і сировини на зовнішні ринки;

бере участь у розробленні та забезпечує виконання прийнятих регіональних програм розвитку сільськогосподарського виробництва;

розглядає, розробляє і узагальнює проекти перспективних і поточних планів сільськогосподарського виробництва, надає методичну та практичну допомогу з питань організації оплати праці;

координує навчальну та науково-дослідну роботу з питань, віднесених до його компетенції;

сприяє реалізації заходів з питань залучення іноземних інвестицій в сільськогосподарське виробництво області.

10. Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідниковими матеріалами з питань роботи відділу.

**Заступник начальника управління
розвитку агропромислового виробництва
та економічного забезпечення –
начальник відділу економічного
розвитку та прогнозування АПК**



Н.І.СОПЕЛЬ

Моравель В.Я.



ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Виконавач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ
« 18 » * 11 * 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу економічного розвитку та прогнозування АПК

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу економічного розвитку та прогнозування АПК управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Здійснює реалізацію державної політики з питань економічного розвитку та прогнозування АПК в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступникові начальника управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення – начальникові відділу економічного розвитку та прогнозування АПК департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.2. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.
- 4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

- 5.1. Основи трудового законодавства.
- 5.2. Положення про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та Положення про відділ економічного розвитку та прогнозування АПК.
- 5.3. Правила ділового етикету.
- 5.4. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.
- 5.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напрямку своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, сучасні методи управління персоналом, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу з вдосконалення планування, економічного аналізу в сільськогосподарських підприємствах, узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації реформ в сільському господарстві.

2.2. Здійснює роботу з розробки зведеного плану розвитку агропромислового комплексу та сільських територій області.

2.3. Здійснює роботу з розробки перспективних і поточних планів сільськогосподарського виробництва у відповідності із встановленими формами і строками їх представлення.

2.4. Здійснює роботу по взаємодії з іншими структурними підрозділами з питань залучення вітчизняних та зарубіжних інвестицій в агропромисловий комплекс області.

2.5. Проводить аналіз результатів господарської діяльності і економічної ефективності сільськогосподарського виробництва.

2.6. Розглядає листи, заяви, скарги, звернення громадян з питань діяльності АПК в межах компетенції відділу.

2.7. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам в межах своїх повноважень.

2.8. Виконує інші доручення начальника відділу, що належать до його компетенції.

3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Заступник начальника управління
розвитку агропромислового виробництва
та економічного забезпечення –
начальник відділу економічного
розвитку та прогнозування АПК**



Н.І.СОПЕЛЬ

Розроблено

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного розвитку та прогнозування АПК

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу економічного розвитку та прогнозування АПК управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Здійснює реалізацію державної політики з питань економічного розвитку та прогнозування АПК в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступникові начальника управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення – начальникові відділу економічного розвитку та прогнозування АПК департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує роботу з вдосконалення планування, економічного аналізу в сільськогосподарських підприємствах, узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації реформ в сільському господарстві.
- 2.2. Сприяє реалізації заходів по забезпеченню формування та функціонування аграрного ринку.
- 2.3. Бере участь у підготовці і проведенні ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції та продуктів харчової і переробної промисловості.
- 2.4. Проводить аналіз результатів господарської діяльності і економічної ефективності сільськогосподарського виробництва, оперативної інформації про рівень середньозважених закупівельних цін на сільськогосподарську продукцію.
- 2.5. Бере участь в організації та проведенні нарад-семінарів, конференцій з питань цінового моніторингу та розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.6. Здійснює роботу по розробці зведеного плану розвитку агропромислового комплексу та сільських територій області.
- 2.7. Забезпечує виконання державної політики з питань залучення вітчизняних та зарубіжних інвестицій в агропромисловий комплекс області.
- 2.8. Забезпечує своєчасний збір і обробку оперативної інформації з районів області про виробничу діяльність сільськогосподарських підприємств.
- 2.9. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам в межах своїх повноважень.
- 2.10. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.
- 2.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 2.12. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.
- 2.13. Виконує інші доручення керівництва, що належать до його компетенції.

3.Права

Має право:

- 3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту.
- 3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Основи трудового законодавства.

5.2. Положення про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та Положення про відділ економічного розвитку та прогнозування АПК.

5.3. Правила ділового етикету.

5.4. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами

етичної поведінки державного службовця, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Заступник начальника управління
розвитку агропромислового виробництва
та економічного забезпечення –
начальник відділу економічного
розвитку та прогнозування АПК**

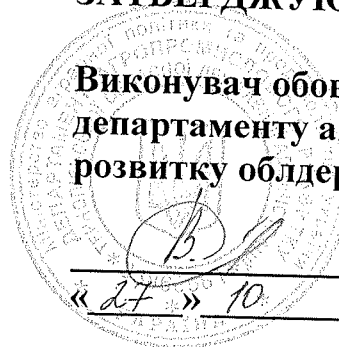


Н.І.СОПЕЛЬ

Дум

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Виконувач обов'язків директора
департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації**

В.М.СТАХІВ

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного розвитку та прогнозування АПК

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу економічного розвитку та прогнозування АПК управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Здійснює реалізацію державної політики з питань економічного розвитку та прогнозування АПК в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступникові начальника управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення – начальникові відділу економічного розвитку та прогнозування АПК департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України „Про державну службу” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу з вдосконалення планування, економічного аналізу в сільськогосподарських підприємствах, узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації реформ в сільському господарстві.

2.2. Розробляє пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально – економічного розвитку, а також цільових програм розвитку галузей АПК та забезпечує виконання прийнятих програм.

2.3. Здійснює роботу з розробки зведеного плану розвитку агропромислового комплексу та сільських територій області.

2.4. Проводить аналіз результатів господарської діяльності і економічної ефективності сільськогосподарського виробництва, оперативної інформації про рівень середньозважених закупівельних цін на сільськогосподарську продукцію, маркетингові дослідження споживчого ринку.

2.5. Бере участь у підготовці і проведенні ярмарків з продажу сільськогосподарської продукції та продуктів харчової і переробної промисловості.

2.6. Складає баланси продовольчих ресурсів, узгодження попиту і пропозиції.

2.7. Надає методологічну дорадчу допомогу сільськогосподарським та іншим підприємствам, організаціям, сільському населенню.

2.8. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам в межах своїх повноважень.

2.9. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.

2.10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.11. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.

2.12. Виконує інші доручення керівництва, що належать до його компетенції.

3.Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Розголошення конфіденційної інформації

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Основи трудового законодавства.

5.2. Положення про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та Положення про відділ економічного розвитку та прогнозування АПК.

5.3. Правила ділового етикету.

5.4. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами

етичної поведінки державного службовця, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

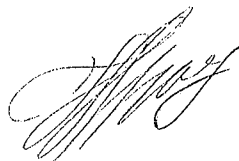
6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління
розвитку агропромислового виробництва
та економічного забезпечення –
начальник відділу економічного
розвитку та прогнозування АПК



Н.І.СОПЕЛЬ

2.Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє плани проведення внутрішнього аудиту, погоджує їх з іншими структурними підрозділами, залучає до перевірок відповідних спеціалістів.

2.2. Проводить аудит та перевірки підприємств, установ та організацій агропромислового комплексу відповідно до затвердженого плану за завданням керівництва та правоохоронних органів, за їх результатами готує акти, довідки, протоколи, аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій.

2.3. Проводить внутрішній аудит відповідно до стандартів затверджених Міністерством фінансів України. Перевіряє правильність та достовірність ведення обліку і звітності, фінансових, кредитних і розрахункових операцій, повноту і своєчасність виконання зобов'язань перед бюджетом.

2.4. Забезпечує виконання покладених на департамент агропромислового розвитку завдань щодо організації державної політики у сфері врегулювання соціально – трудових, земельних та майнових відносин в сільгосп підприємствах області. Здійснює моніторинг аграрної реформи та контроль за дотриманням чинного законодавства, паювання майна, трудових відносин в системі сільського господарства області.

2.5. За даними управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій формує завдання з орендних виплат товаровиробникам – орендарями землі та майна, здійснює постійний моніторинг за ходом виконання договірних умов.

2.6. Спільно з кадровою службою контролює своєчасність подання декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру відповідно до Закону України „Про запобігання корупції”.

2.7. Вживає заходів для виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню. Контролює дотримання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівниками підприємства.

2.8. Бере участь у підготовці та проведенні колегій, нарад і семінарів з питань поліпшення внутрішнього аудиту, а також призначений відповідальним за проведення профілактичних заходів, спрямованих на запобігання проявам корупції.

2.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.10. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.

2.11. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.

2.12. Виконує інші доручення керівництва, що належать до його компетенції.

3.Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах

місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту.

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу департаменту, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинен знати

5.1. Основи трудового законодавства.

5.2. Положення про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та Положення про відділ економічного розвитку та прогнозування АПК.

5.3. Правила ділового етикету.

5.4. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інші нормативно-правові акти.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

6.2.6. Технічні вміння: використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.


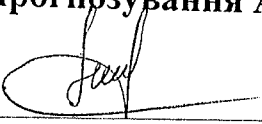
6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення – начальник відділу економічного розвитку та прогнозування АПК

Моравель В.Я.



Н.І.СОПЕЛЬ