

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник відділу
агропромислового розвитку
райдержадміністрації

О.В. Семенюк
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку
Кегичівської районної державної адміністрації Харківської області
Коханової Яни Анатоліївни

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує організаційну роботу та документальне забезпечення, вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку тваринництва у відділі агропромислового розвитку районної державної адміністрації Харківської області. В межах своєї компетентності виконує завдання та обов'язки, покладені на відділ.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації Харківської області.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації Харківської області у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Посада головного спеціаліста передбачена штатним розписом по відділу агропромислового розвитку.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної і районної державних адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання державної політики у сфері технічної політики в галузях виробництва та переробки сільськогосподарської продукції, інструкцією з діловодства, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Стажу роботи не потребує.

Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства в питаннях організаційної роботи та документального

забезпечення та тваринницької галузі: акти законодавства, нормативні документи що стосуються державної служби та діяльності місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову, вміння працювати в команді, виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, якісно виконувати поставлені завдання, .

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

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- забезпечує виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики з питань організаційної роботи та документального забезпечення діяльності управління;

- забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень та рішень;

- надає інформацію про роботу консультативно-дорадчих органів, що діють при районній державній адміністрації;

- звітує про стан виконання контрольних документів у відділі агропромислового розвитку;

- інформує керівництво управління про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таки, що втратили чинність, і готує відповідні подання;

- здійснює методичне керівництво організаційною роботою та документальним забезпеченням у відділі, надає допомогу з питань діловодства;

- розробляє плани - заходи на рік, квартал, місяць, тиждень та їх виконання;

- готує протоколи засідання комісії із соціального страхування, нарад та інших комісій;

- приймає оперативну інформацію від сільськогосподарських підприємств району, обробляє та передає до районної державної адміністрації та Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації;

- бере участь у здійсненні організаційно - практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

- розглядає скарги та звернення;
- веде довідково - інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів, облік чинного законодавства, інших нормативних актів;
- ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві;
- організовує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- готує пропозиції про зміни діючих або відміни фактично втративши силу наказів і інших нормативних актів управління;
- бере участь у підготовці проектів наказів, положень, інструкцій і інших локальних нормативних актів відділу;
- стежить за строками виконання доручень керівника, взятих на контроль;
- здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби;
- здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ; організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;
- виконує інші доручення начальника відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації;
- здійснює нагляд та контроль за дотриманням законодавства;
- забезпечує у відділі агропромислового розвитку районної державної адміністрації виконання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;
- забезпечує виконання заходів щодо запобігання та виявлення випадків корупційних діянь;
- збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку тваринництва;
- проводить аналіз відтворення сільськогосподарських тварин в господарствах району;
- сприяє розвитку тваринництва в особистих підсобних господарствах та контролює виконання документів по даному питанню;
- аналізує розвиток тваринництва, визначає ефективність технологічних та організаційних заходів, виявляє резерви;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;
- на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо) виконує обов'язки Калінової Т.М., секретаря-начальника;
- на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо) виконує обов'язки: Кондобарової Р.Г., головного спеціаліста – головного бухгалтера відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації, з питань кадрової служби;
- на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо) виконує обов'язки: Семенюк О.В. начальника відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Права

Головний спеціаліст має право:

- контролювати дотримання законодавства у відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації;
- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб відділу, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- представляти відділ агропромислового розвитку в організаціях та підприємствах району, в вищестоящих органах по питанню розвитку тваринництва, брати участь у засіданнях, нарадах;
- разом з ветеринарною галуззю контролювати та рекомендувати виконання заходів, забезпечуючи профілактику та ліквідацію захворювання сільськогосподарських тварин в господарствах та підсобних господарствах населення;
- готувати пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи та документального забезпечення.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до управління. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений термін.

Може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків згідно резолюції начальника відділу.

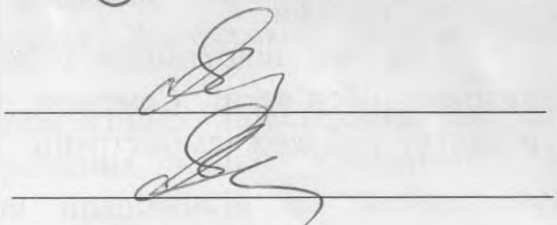
**Начальник відділу
агропромислового розвитку
Кегичівської районної
адміністрації
в Харківській області**



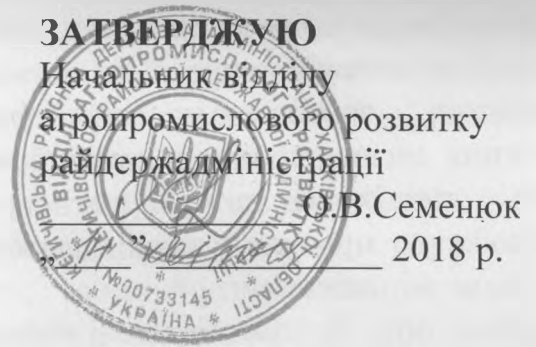
О. Семенюк

З посадовою інструкцією ознайомлена

Копію посадової інструкції отримала



«14» *квітня* 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-головного бухгалтера відділу агропромислового
розвитку Кегичівської районної державної адміністрації
Харківської області
Кондобарової Ріти Григорівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста - головного бухгалтера відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації (далі головного спеціаліста-головного бухгалтера) передбачена штатним розписом по відділу.

З питань виконання функціональних обов'язків головний спеціаліст-головний бухгалтер підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації Харківської області.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальнику відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації Харківської області.

Головний спеціаліст - головний бухгалтер у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій.

Вимоги до професійної компетентності: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років або стажем роботи за фахом не менше 5 років.

Головний спеціаліст-головний бухгалтер повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної ради, рішення Ради Міністрів, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер відділу; практику застосування чинного

законодавства з питань бухгалтерського обліку та управління персоналом; основи права та організації праці та управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; ділову мову, вміння працювати в команді, виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіння державною мовою, якісно виконувати поставлені завдання.

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

Завдання та обов'язки.

Організовує роботу бухгалтерського обліку відділу, спрямовану на виконання основних завдань:

обґрунтовує власну позицію щодо обліку відділу, систематизує та зберігає нормативні документи;

забезпечення контролю за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів державного бюджету;

забезпечення формування повної, достовірної інформації про результати діяльності відділу необхідної для використання податковими, фінансовими та статистичними установами;

забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;

здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

Організовує виконання Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» і інших нормативно-законодавчих актів з питань бухгалтерського обліку і звітності.

За дорученням керівництва надає відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на одержані листи, накази, постанови.

Відповідно до інструкцій і вказівок по веденню бухгалтерського обліку дотримуватись цільового використання бюджетних коштів згідно затверджених кошторисів. Підписувати всі бухгалтерські документи по бюджетах, постійно контролювати витрати коштів.

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Дотримується техніки безпеки та правил охорони праці при виконанні своїх службових обов'язків.

За дорученням керівництва здійснює підготовку наказів по відділу з питань управління персоналом, веде їх облік.

Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівників органу виконавчої влади у встановленому законом порядку; бере участь у розробленні штатного розпису, організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності; забезпечує організацію заходів щодо вчасного подання державними службовцями декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за попередній рік за місцем роботи, узагальнені дані про результати декларування надає до районної державної адміністрації; забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, виконує інші завдання начальника відділу ; на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, тощо) виконує обов'язки : Семенюк О.В. начальника та Коханової Я.А. головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації Харківської області.

Права.

Головний спеціаліст-головний бухгалтер має право:

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтерського обліку та управління персоналом відділу;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики;
- залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються бухгалтерської та кадрової роботи;
- вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції кадрової та бухгалтерської служби.

Відповідальність

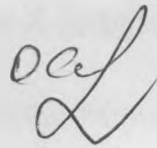
Головний спеціаліст – головний бухгалтер несе відповідальність за неякісне несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст - головний бухгалтер одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений термін.

Може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків згідно резолюції начальника відділу.

**Начальник відділу
агропромислового розвитку
Кегичівської районної
державної адміністрації
в Харківській області**

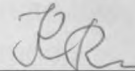


О. Семенюк

З посадовою інструкцією ознайомлена



Копію посадової інструкції отримала



«14» квітня 2018 року