

ЗАТВЕРДЖУЮ :

В.о. начальника управління
агропромислового розвитку
Новоодеської райдержадміністрації



О.БРУСЕНКО

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку управління агропромислового розвитку Новоодеської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку управління агропромислового розвитку підпорядковується начальнику відділу.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку.

1.3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про зерно та ринок зерна в Україні», «Про молоко та молочні продукти» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, відповідними документами і розпорядженнями Мінагрополітики України, наказами департаменту агропромислового розвитку, Положенням управління агропромислового розвитку, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

1.5. На час відсутності спеціалістів відділу (через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо) виконує їхні обов'язки у порядку, передбаченому законодавством.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність перед начальником відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку.

2.2. Приймає участь у розробленні проектів наказів управління та розпоряджень голови райдержадміністрації у межах своїх повноважень.

2.3. Приймає участь в підготовці та проведенні нарад з питань, що належить до компетенції відділу.

2.4. Вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.

2.5. Організовує діловодство відповідно до вимог типової Інструкції по діловодству.

2.6. Своєчасно вносить зміни до номенклатури справ.

2.7. Веде облік виконання контрольних доручень.

2.8. Веде облік офіційних телефонограм і термінових повідомлень.

2.9. Докладає начальнику управління про зміст телефонних розмов з службовими особами, відвідувачами, які стосуються роботи управління агропромислового розвитку райдержадміністрації за період тимчасової відсутності начальника управління.

2.10. Формує пакети з вихідною документацією.

2.11. Щодня інформує керівника про кореспонденцію, що надійшла до управління агропромислового розвитку райдержадміністрації для виконання або службового користування.

2.12. Організовує роботу архіву управління, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх підборі на державне зберігання, готує справи для передачі на державне зберігання.

2.13. Організовує збереження документаційного фонду управління та користування ним.

2.14. Дотримується єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV

2.15. Подає звіти, довідки та інформацію в установлені строки в УДКСУ у Новоодеському районі, Державній фіскальній службі, Пенсійному фонду, статистичному управлінню.

2.16. У межах своєї компетенції бере участь у розробці пропозицій з питань діяльності відділу.

2.17. Надавати методичну, дорадчу та правову допомогу всім суб'єктам господарювання агропромислового комплексу.

2.18. Приймає участь у розгляді звернень, скарг та заяв з питань, що входять до компетенції відділу.

2.19. Вдосконалює організацію своєї роботи та підвищує професійну кваліфікацію.

2.20. Організовує і систематично удосконалює економічну роботу в аграрному секторі економіки.

2.21. Бере участь разом з іншими спеціалістами відділів в розробці пропозицій до проектів соціально – економічних планів.

2.22. Разом з іншими спеціалістами складає виробничо - фінансові плани діяльності господарств району.

2.23. Бере участь у здійсненні економічного аналізу розвитку галузей сільського господарства, визначає тенденції і проблеми та заходи щодо усунення недоліків в їх розвитку.

2.24. Забезпечує виконання планів економічного і соціального розвитку сільського господарства.

2.25. Надає практичну допомогу господарствам, підприємствам у вирішенні питань, які виникають в умовах ринкових відносин.

2.26. Щорічно приймає участь у розробці та надає аналіз виконання завдань по основним пунктам зведеного плану розвитку агропромислового комплексу та сільських територій.

2.27. Приймає участь в роботі по прийому та зведенні звітів від господарств, підприємств та організацій у проведенні перевірок за дорученням керівництва відповідно діючого законодавства з питань, віднесених до його компетенції.

2.28. Забезпечує взаємодію органів місцевої виконавчої влади з громадськими та професійними об'єднаннями у питаннях розвитку фермерських господарств, одноосібників.

2.29. Надає рекомендації по перспективам розвитку району на наступний рік.

2.30. Аналізує залучені інвестиції по сільгоспідприємствам.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати від підвідомчих підприємств району необхідні дані для розробки і перевірки виконання виробничих показників та інший інформаційний матеріал для виконання покладених на відділ завдань;

3.2. Вносити пропозиції керівництву управління щодо вдосконалення своєї роботи;

3.3. При виконанні покладених завдань взаємодіяти з місцевими органами державної влади;

3.4. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами;

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління агропромислового розвитку з питань, пов'язаних з розвитком галузей сільського господарства, підвищення ефективності його виробництва.

3.6. Одержувати від агроформувань усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Одержувати від місцевих державних органів державної статистики, а також підприємств організацій звітні дані, необхідні відділу для здійснення покладених на нього функцій.

3.8. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватись приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, при необхідності, за узгодженням з керівництвом службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Якість і ефективність виконання покладених на нього обов'язків і рівень своєї професійної підготовки.
- 4.2. Повне використання наданих йому прав.
- 4.3. Якість і точність документів, що готує.
- 4.4. Дотримання термінів виконання завдань.
- 4.5. Дотримання загальних правил поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону праці».
- 5.2. Інструкції з діловодства районної державної адміністрації.
- 5.3. Закон України «Про зерно та ринок зерна в Україні».
- 5.4. Основи трудового законодавства.
- 5.5. Основи розробки та виконання цільових програм, проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території.
- 5.6. Нормативно-правові акти України щодо регулювання господарської діяльності переробної галузі.
- 5.7. Правила використання ПК та оргтехніки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Під час виконання покладених завдань взаємодіє зі спеціалістами іншого відділу, сектору управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.
- 7.2. Надає у встановлені терміни облдержадміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, голові райдержадміністрації, начальнику управління інформацію в межах компетенції відділу.
- 7.3. Проекти документів готує та погоджує відповідно до регламенту роботи Новоодеської районної державної адміністрації.

Начальник відділу бюджетного фінансування та бухгалтерського обліку управління АПР:



О. ЯРКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена:

С. ЄЛІСЄВА