

" ЗАТВЕРДЖЕНО "

Начальник управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації,

В. Жмендак

„8” вересня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку управління економічного розвитку, торгівлі і туризму Косівської райдержадміністрації
Хмиза Віктора Володимировича

Загальні положення

- посада головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку управління економічного розвитку, торгівлі і туризму Косівської райдержадміністрації визначена штатним розписом управління та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку управління економічного розвитку, торгівлі і туризму Косівської райдержадміністрації.
- основна мета діяльності - здійснення організаційних заходів, поточного контролю та діловодства в Управлінні, матеріально-технічним забезпеченням та безпекою праці в господарствах району.
- призначається на посаду та звільняється з неї начальником Відділу у порядку, визначеному чинним законодавством.
- кваліфікаційні вимоги - вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах відділу не менше 5 років.
- вимоги до спеціальних знань - основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).
- у разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Косівської райдержадміністрації

Завдання та обов'язки

- стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту.
- здійснює контроль за дотриманням на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного стану та охорони навколишнього середовища, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці.
- контролює дотримання порядку зберігання, транспортування, використання і обліку отруйних, вогнєнебезпечних та пскіпливих речовин

- опрацьовує та впроваджує систему відділ охороною праці відповідно до нормативно-правових актів.
- ознайомлює під розпис працівників з умовами праці, а також з пільгами та компенсаціями, що належить отримувати працівникові за шкідливі умови праці.
- здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу на підконтрольних підприємствах та в організаціях щодо вимог Закону України "Про охорону праці" та проводить відповідні заходи щодо його дотримання.
- бере участь у розробці пропозицій щодо поліпшення умов і безпеки праці на підконтрольних підприємствах та в організаціях, а також у роботі комісії з атестації робочих місць.
- готує відповіді на запити громадян з питань, що входять до його компетенції.
- складає звітність у терміни та за формами, що встановлені статистичними органами.
- приймає участь у розробці міроприємств по збільшенню виробництва с.г.продукції на основі ефективного використання угідь, матеріальних і трудових ресурсів, удосконалення організації праці, її оплати та нормування, підвищення рентабельності виробництва;
- розробляє програми соціально-економічного розвитку сільських територій, програми зайнятості сільського населення, програми розвитку агропромислового комплексу району, бізнес-плани, виробничо-фінансові програми на окремі періоди виконання господарських робіт;
- визначає економічну ефективність впровадження у виробництво нових сортів с.г. культур, порід худоби, птиці, прогресивних технологій, нової техніки;
- розробляє та впроваджує у виробництво науково обґрунтовані норми і нормативи, ліміти виробничо-господарських витрат. Надає методичну допомогу спеціалістам агроформувань у питаннях організації та аналізу результатів виробничої діяльності;
- аналізує цінову ситуацію в аграрному секторі економіки району, подає пропозиції щодо її коригування з метою збереження цінового паритету на сільськогосподарську продукцію;
- аналізує тенденції розвитку галузей агропромислового виробництва, подає департаменту агропромислового розвитку, райдержадміністрації прогнозовані показники розвитку АПК району;
- розробляє пропозиції з охорони та раціонального використання земель сільськогосподарського призначення, підвищення родючості та продуктивності ґрунтів;
- розробляє баланси забезпечення району продовольчими ресурсами;
- надає практичну допомогу з питань завершення реформування власності на селі, створення нових приватних організаційних структур.
- здійснює моніторинг аграрних реформ на селі, займається питаннями оренди земельних і майнових паїв;
- розробляє заходи і контролює виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в управлінні

- на сторінках газети „Гуцульський край ” висвітлює питання ефективності виробництва с.г.продукції, формування ринкової інфраструктури, захисту майнових прав селян, моніторингу цін на продовольчих ринках району;
- бере участь в розгляді звернень і скарг громадян з питань розпаювання майна колишніх КСП, видачі майнових паїв, орендних відносин, розвитку підприємництва і фермерства;
- аналізує виконання договірних умов з виплати орендної плати за земельні та майнові паї;
- бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях з питань аграрної політики.

Права

- за дорученням керівництва одержувати від місцевих органів виконавчої влади інформацію, статистичні дані, матеріали з питань, що належать до компетенції Відділ;
- вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- брати участь у нарадах з питань, віднесених до своєї службової діяльності;
- на щорічні та додаткові відпустки відповідно до вимог статті 35 Закону України "Про державну службу";
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- на соціальний правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
- захищати свої законні права та інтереси в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- безперешкодно, в будь-який час, проводити перевірку підконтрольних підприємств та організацій щодо дотримання законодавства про охорону праці та надр, отримувати від власника необхідні пояснення, матеріали та інформацію.
- залучати за погодженням з відповідними керівниками органів виконавчої влади, підприємств (організацій) їх фахівців для проведення перевірок підконтрольних підприємств (організацій) та об'єктів.
- отримувати безкоштовно від органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.
- брати участь в перевірці знань з охорони праці у посадових осіб до початку виконання ними своїх обов'язків

Відповідальність

головний спеціаліст несе відповідальність за:

- несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- порушення термінів подачі інформації і звітів;
- порушення положень та нормативних документів;
- порушення норм етики поведінки державного службовця несвоєчасне виконання посадових обов'язків. безліяльність або невиконання наланих

йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- не виконання вказівок начальника відділу;

Взаємодія (зв'язки) за посадою.

- головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.
- головний спеціаліст безпосередньо підпорядкованих працівників не має.
- головний спеціаліст отримує доручення від начальника управління і начальника відділу.
- документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією начальника управління та начальника відділу.
- головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками управління та відділу, працівниками апарату райдержадміністрації та за погодженням з керівництвом відділу з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

З інструкцією ознайомлений :

головний спеціаліст відділу
агропромислового розвитку
та природних ресурсів
управління економічного
розвитку, торгівлі і туризму
Косівської райдержадміністрації

В.В. Демчук
(ініціали, прізвище)

(підпис)

« 07 » січня 2019 року