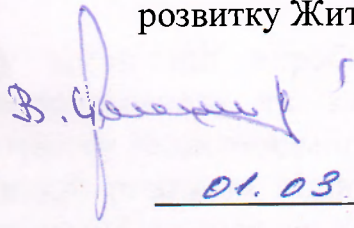


**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник управління  
агропромислового  
розвитку Житомирської РДА



В.М.Оржехівський

01.03. 2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного забезпечення управління агропромислового розвитку Житомирської райдержадміністрації**

### **I. Загальна частина**

1.1. Головний спеціаліст відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного забезпечення забезпечує дотримання чинного законодавства, нормативних документів щодо роздержавлення і приватизації землі та врегулювання майнових відносин при реформуванні сільського господарства.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Призначення на посаду, рівно як і звільнення з неї проводиться наказом начальника управління.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України; закони України «Про державну службу» та Закону України „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами.

Повинен знати: практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр.

Стажу роботи не потребує.

1.6. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба, інші причини) його заміщає начальник відділу.

Цей фахівець набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## 2 Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного та кадрового забезпечення управління агропромислового розвитку райдержадміністрації:

2.1. Сприяє розвитку інфраструктури ринку та підприємництва в сільській місцевості., процесам реструктуризації та зміцнення організаційних форм реформованих сільськогосподарських підприємства на засадах приватної власності на землю та майно.

2.2. Опрацьовує аналітичні довідки, проекти рішень і розпоряджень з питань економіки агропромислового комплексу, вносить пропозиції керівництву щодо поліпшення ефективності сільськогосподарського виробництва.

2.1. Розробляє та узагальнює економічні показники діяльності агропромислового комплексу району.

2.2. Здійснює щомісячний аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу району та прогнозування розвитку сільськогосподарського виробництва.

2.3. Здійснює заходи по підвищенню рівня прибутковості сільськогосподарського виробництва, покращенню добробуту сільського населення.

2.4. Готує проекти наказів, організовує і контролює їх виконання з питань реформування.

2.5. Проводить підготовчу роботу серед сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів щодо участі у конкурсі по освоєнню коштів державного, обласного і районного бюджетів по придбанню техніки та технологічного обладнання сільськогосподарськими обслуговуючими кооперативами та готує матеріали до нарад-семінарів з розвитку сільськогосподарської обслуговуючої кооперації.

2.6. Надає консультації з питань врегулювання відносин власності.

2.7. Здійснює збір та обробку інформації щодо виробництва рослинницької та тваринницької продукції селянськими (фермерськими) господарствами та сільгосп підприємствами району.

2.8. Співпрацює з органами місцевого самоврядування з питань розвитку фермерського руху та підприємництва в сільській місцевості.

2.9. Бере участь в організації та проведенні нарад в управлінні агропромислового розвитку з питань розвитку інфраструктури аграрного ринку та підприємництва в сільській місцевості.

2.10. Опрацьовує запити і звернення громади, депутатів місцевих рад, доручень органів виконавчої влади.

2.11. Забезпечує ведення загального діловодства в управлінні відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил;

2.12. Забезпечує реєстрацію всіх документів, що надійшли в управління агропромислового розвитку, їх попередній розгляд,

- відповідних відміток в журналі вхідної кореспонденції щодо резолюції керівника та доведення даних документів до виконавців;
- 2.13. Веде діловодство по зверненнях громадян відповідно до "Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації";
- 2.14. забезпечує наявність повної інформації про сільськогосподарські підприємства усіх форм власності.

### 3. Права

- 3.1. Має право отримувати від структурних підрозділів управління агропромислового розвитку та інших організацій і установ агропромислового комплексу району всю необхідну інформацію.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи при поглибленні реформ в аграрному секторі економіки.
- 2.3. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

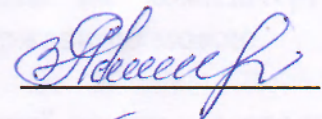
### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного забезпечення несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

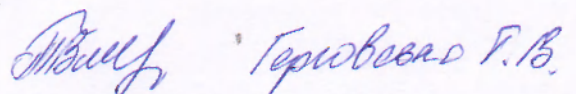
### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного забезпечення для виконання посадових обов'язків та реалізації прав взаємодіє з начальником відділу, по потребі – з спеціалістами та керівниками інших структурних підрозділів, установ та організацій галузі.

Начальник відділу



З посадовими обов'язками ознайомлена



01.03.2017р.