

ЗАТВЕРДЖЕНО



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі
Розівської райдержадміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації забезпечує економічний аналіз та прогнозування стану розвитку сільського господарства.

1.2. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу економічного розвитку і торгівлі Розівської районної державної адміністрації Запорізької області. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби за рішенням керівника державної служби.

1.3. Згідно ст. 6,39, Закону України "Про державну службу" посада віднесена до категорії «В» і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг.

1.4. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації керується Конституцією України, законами України "Про Державну службу", "Про запобігання корупції", актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства агропромислового розвитку України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, директора Департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, рішеннями районної ради;

1.5 Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про державну службу»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України "Про доступ до публічної інформації";
- Закон України "Про звернення громадян";
- Закон України "Про захист персональних даних";
- Закон України "Про запобігання корупції";

- Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;

- Регламент роботи обласної, районної державної адміністрації, Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі Розівської райдержадміністрації;

- Інструкції з діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

- правила етичної поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та який вільно володіє державною мовою.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації на час відпустки, у зв'язку з хворобою та іншими причинами виконує начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації

З метою реалізації державної економічної політики України та сприяння комплексному соціально-економічному розвитку області і району головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі:

2.1 здійснює економічний аналіз та прогнозування стану розвитку сільського господарства;

2.2 здійснює моніторинг аграрної реформи, розвиток ринкової інфраструктури, надає методологічну допомогу сільгосппідприємствам у процесі їх реформування;

2.3 забезпечує виконання державних та регіональних програм соціального розвитку села;

2.4 розробляє на рівні району баланси забезпечення потреб населення у продовольстві;

2.5 готує пропозиції до проектів програм розвитку АПК;

2.6 надає сільськогосподарським товаровиробникам консультаційну допомогу з економічних питань та маркетингу (прогнозування, ціновий моніторинг, ведення бухгалтерського обліку і звітності);

2.7 забезпечує виконання робіт по вдосконаленню організації праці, форм та систем заробітної плати, матеріального та морального стимулювання. Очолює в районі підготовку перспективних та річних планів по праці та зарплаті, матеріальне та моральне заохочення, забезпечує, доводить до господарств району розробку пропозицій по їх вдосконаленню.

2.8 вимагає від спеціалістів відділу подання даних та матеріалів для планування та економічного аналізу;

2.9 готує інформаційні матеріали для керівництва відділу економічного розвитку і торгівлі з агрономічних питань;

2.10 приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів з

питань, що входять до його компетенції;

2.11. організовує розробку і освоєння науково-обґрунтованих систем землеробства, здійснює заходи по інтенсифікації виробництва галузі, ефективному використанню землі, трудових і матеріальних ресурсів, впроваджує інтенсивні технології вирощування с/г культур, збільшує їх ефективність в цілях нарощування виробництва і більшої якості продукції;

2.12. забезпечує розробку і впровадження агротехнічних і організаційно економічних заходів, направлених на збільшення родючості землі, укріплення зернового господарства, здійснення кормової бази для тваринництва;

2.13. організовує подальше удосконалення технологій обробки зернових та інших с/г культур, пароведення с/г робіт в найбільш оптимальні строки та на високому рівні агротехніки;

2.14. на основі вивчення біологічних особливостей культур і сортів, кліматичних умов розробляє і впроваджує системи сівозмін, захисту землі від ерозії, обробки землі, використання добрив;

2.15. бере участь в організації підготовки, підвищення кваліфікації і переатестації кадрів;

2.16. забезпечує виконання законодавства по охороні природного середовища;

2.17. бере участь в роботі громадських органів самоврядування;

2.20. дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.21. виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі має право:

3.1. залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2. одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали в межах покладених на нього завдань;

3.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціально-економічного розвитку, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;

3.4. покладання на головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією та Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, не допускається.

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі:

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі несе персональну відповідальність:

4.1 неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених інструкцією;

4.2. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

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

5. Взаємодія:

5.1. головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі одержує матеріали для роботи від начальника відділу;

5.2. головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі представляє підготовлені матеріали начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі у встановлені терміни;

5.2. головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу та структурними підрозділами райдержадміністрації;

5.3. взаємодіє з установами, підприємствами та організаціями району.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації



О.ІВАНІНА

“01” 07 2019р.

УЗГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації



М.В. Ситник “01” 07 2019р.

Начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації



Л.І. Новоселюк “01” 07 2019р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) та I примірник отримав (ла)



С.С. Володок

“01” 07 2019р.