

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ -

головного спеціаліста по організації сільськогосподарського виробництва та економічного аналізу сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації

### 1. Розділ. Загальні положення

В своїй діяльності підпорядковується завідувачу сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється завідувачем сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.

В своїй роботі керується: Конституцією і законами України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, методиками і нормативними матеріалами Голодержслужби, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

Кваліфікаційні вимоги:

Ознаки закріплення за посадою.

Освіта

Спеціальність

Мінімальний робочий стаж по спеціальності

Ступінь вищої освіти

Вимоги

Вища, с/спец.

економіст

не потребує

молодший бакалавр або бакалавр

відпов. Спеціальністю

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знання програмних засобів.

Знати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста по організації сільськогосподарського виробництва та економічного аналізу сектору відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації заміщує головний спеціаліст по розрахункам та бухгалтерській звітності. На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста по розрахункам та бухгалтерській звітності заміщує його.

### Розділ. Завдання, обов'язки.

Повинен знати:

Конституцію України.

Законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".  
Практику застосування законодавства і нормативних актів.

Основи державного управління.

Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності, ринкові методи господарювання.

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Правила ділового етикету.

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, в межах закріплених за відділом з питань, що належать до його компетенції:

Бере участь у розробці проєктів окремих положень комплексних районних програм з питань, що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

Готує рішення за напрямками діяльності відділу. Аналізує у межах наданих повноважень стан і тенденції розвитку за напрямом діяльності, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на нього.

Здійснює методичне керівництво та бере участь разом з іншим головним спеціалістом у розробці пропозицій до проєктів перспективних та річних планів. Організовує та розробляє встановлені терміни проєкти річних планів скопомічного та соціального розвитку. Організовує та бере участь в розробці робочих планів по основним періодам сільськогосподарських робіт рослинництві та планів забезпеченості кормами тварин по періодах їх утримання. Організовує роботу по нормуванню праці, своєчасного перегляду норм, впровадження технологічних карт рослинництві, робочих планів по основним періодам сільськогосподарських робіт.

Організовує розробку на основі типового Положення про оплату праці робітників, керівників працівників, спеціалістів та надавати на розгляд та затвердження керівництву відділу та керівництву сільгоспгосподарств.

Бере участь у розробці та заключенні колективних договорів, аналізує їх виконання. Бере участь в складанні річного, квартального звітів в частині формування собівартості продукції.

Приймає участь в організації підготовки, підвищення кваліфікації спеціалістів господарствах району.

Проводить моніторинг (дослідження) фінансово-господарської діяльності збиткових господарств з метою збільшення обсягів виробництва та оптимізації складу витрат (собівартості сільськогосподарської продукції).

Розглядає пропозиції і скарги з питань віднесених до компетенції відділу відповідно чинним законодавством, наказами і розпорядженнями керівництва управління агропромислового розвитку райдержадміністрації. Відповідає за ведення окремого діловодства за зверненнями громадян.

Покладає обов'язки по кадровій роботі. Здійснює ведення системи «Картка» версії 5.2 локальної СДКС «Кадр».

Дотримується правил внутрішнього розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

## Розділ. Права

Представляти за дорученням керівництва сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, підприємств, в установах та організаціях, які належать до сфери управління органу влади, з питань, що входять до компетенції економічної служби служби.

Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

Надавати методичну допомогу спеціалістам господарств в застосуванні нормативного методу планування основних показників господарської, фінансово-економічної діяльності та оплати праці.

Вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи фінансово-господарської та економічної служб району.

Брати участь у нарадах і проводити їх в межах своєї компетенції. Готувати інформаційні матеріали, стримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформації від відповідних установ. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

### 2. Відповідальність.

Несе відповідальність на невчасне і неякісне використання покладених на нього завдань обов'язків, та за неовне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 3. Розділ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Отримує інформації від облдержадміністрації, райдержадміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, інших структурних підрозділів та установ територіальних органів Міністерства, органів виконавчої влади, що стосуються агропромислового комплексу. Представляє відповідну інформацію до вищевказаних організацій в зазначені терміни та терміни згідно з інструкцією по діловодству. погоджує проєкти документів з завідувачем сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Готує документи з залученням спеціалістів сектору агропромислового розвитку райдержадміністрації, спеціалістів райдержадміністрації, спеціалістами сільгоспідприємств.  
Приймає участь в інформаційних взаємозв'язках з підрозділами, особами, організаціями, установами відповідно до посадової інструкції та в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією  
"Ознайомлений"

підпис, дата

ім'я та по батькові

*Григорів*  
/прізвище,