

ЗАТВЕРДЖЕНО

начальник відділу

агропромислового розвитку

С.Ю.Трошин

Світлана 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста

відділу агропромислового розвитку Близнюківської районної державної адміністрації

Фарафонові Ольги Олексіївни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється начальником відділу агропромислового розвитку Близнюківської райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту агропромислового розвитку Харківської облдержадміністрації, начальника відділу агропромислового розвитку Близнюківської райдержадміністрації, Положенням про відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Суворо дотримуватися діючих вимог Законів України, постанов Верховної Ради України, наказів Мінагропрому, розпоряджень обласної та районної державної адміністрації та інших нормативних документів, посадової інструкції, внутрішнього трудового розпорядку та доручень начальника відділу агропромислового розвитку.

2.2. Надавати методичну допомогу спеціалістам і керівникам агроформувань з питань економіки, організації оплати праці, планування виробництва.

2.3. Проводити аналіз економічних показників по сільгоспвиробництву.

2.4. Збирати та обробляти різну виробничу, фінансово-економічну, та іншу інформацію, яка потрібна для роботи відділу, з погодженням (за дорученням) начальника відділу.

2.5. Своєчасно і якісно готувати інформації для Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та райдержадміністрації.

2.6. Постійно підвищувати професійний рівень, кваліфікацію за фахом.

2.7. Виконує обов'язки передбачені даною посадовою інструкцією та всі доручення (одержані в усній формі, на оперативних нарадах чи визначені наказом) начальника відділу, які стосуються виконання посадових обов'язків (чи контрольних документів) відсутніх посадових осіб (державних службовців чия посада вакантна, у разі відпустки чи таких що перебувають на лікарняному) на належному фаховому рівні та у визначені терміни, особисто забезпечуючи необхідну кооперацію праці державних службовців відділу при виконанні завдань та функцій, у складі структурного підрозділу райдержадміністрації.

2.8. Сприяє розвитку інвестиційної діяльності, міжрегіонального співробітництва на підприємствах, особистих підсобних господарствах населення, відповідно: аналіз статистичного та оперативного обліку.

3. Права

3.1. Представляти відділ агропромислового розвитку Близнюківської райдержадміністрації в інших органах, управліннях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.3. Брати участь за дорученням керівництва відділу агропромислового розвитку у нарадах, з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Одержувати в установленому порядку від суб'єктів господарювання та державних службовців органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку відділу агропромислового розвитку Близнюківської райдержадміністрації.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку взаємодіє:

5.1. З першим заступником, заступниками голови, керівником апарату та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання розпоряджень, які безпосередньо стосуються діяльності сектору та відповідними службами району.

5.2. З начальником відділу з питань отримання наказів та доручень, які безпосередньо стосуються діяльності відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

 О.О.Фарафонова

« 18 » квітня 2018 року