

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
23.01.2024 № 08

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки та агропромислового розвитку
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста його обов'язки за розподіляються між головними спеціалістами відділу відповідно до доручень начальника відділу.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

1) сприяє реалізації державної аграрної політики, розробленню та виконанню міських та обласних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;

2) бере участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталому розвитку регіонального агропромислового ринку і сільських територій громади;

3) координує роботи з питань землеробства, племінної справи, охорони праці та техніки безпеки;

4) подає пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;

5) в межах своїх повноважень забезпечує виконання механізму надання державної та регіональної підтримки, яка передбачена законодавством; ;

6) інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядків використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

7) сприяє забезпеченням цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами земель сільськогосподарського призначення;

8) бере участь у заходах контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, карантинного режиму і безпеки дорожнього руху;

9) сприяє розвитку сільськогосподарської дорадчої діяльності, розвитку малого підприємництва на селі, диверсифікації регіональної економіки, в тому числі трансформації особистих селянських господарств у сімейні фермерські господарства;

10) здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо агропромислового потенціалу міської територіальної громади;

11) розробляє та здійснює на регіональному рівні заходи щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема, сільськогосподарських кооперативів та їх кооперативних об'єднань, оптових та локальних продовольчих і плодоовочевих ринків;

12) бере участь у організації роботи з питань землеробства, органічного виробництва, тваринництва, племінної справи;

13) забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях рослинництва, тваринництва, птахівництва, бджільництва, рибництва сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;

14) розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, насінництва, ягідництва, овочівництва проведення єдиної технологічної політики, в межах своїх повноважень сприяє забезпеченням дотримання сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо- та енергозберігаючих технологій;

15) подає пропозиції керівництву щодо пріоритетів розвитку галузей агропромислового виробництва;

16) надає консультації та методичну допомогу суб'єктам діяльності Пирятинської міської територіальної громади з питань агропромислового розвитку громади;

17) забезпечує розгляд поданих підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, розташованих на території міської ради, заяв, проектів їх планів (прогнозів) та заходів;

- 18) забезпечує підготовку регуляторних актів в межах наданих повноважень;
- 19) забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб;
- 20) забезпечує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів у межах наданих повноважень;
- 21) забезпечує проведення моніторингу реалізації Програми соціально-економічного розвитку в галузі АПК;
- 22) готує в межах своїх повноважень проекти розпорядження міського голови та проекти рішень сесії Пирятинської міської ради;
- 23) забезпечує періодичний збір та опрацювання оперативної інформації, щодо стану справ у агропромислових підприємствах міської територіальної громади, готує відповідну аналітичну інформацію;
- 24) забезпечує висвітлення на офіційному веб сайті територіальної громади та ЗМІ інформаційно-аналітичних матеріалів;
- 25) забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, а також підготовку за результатами їх розгляду відповідей та проектів відповідних рішень в межах компетенції;
- 26) бере участь в роботі сесій міської ради, засіданнях депутатських комісій, засідання виконкому з питань, що належать до компетенції;
- 27) вносить пропозиції до щотижневих планів роботи в автоматизованій системі „Електронний календар“;
- 28) виконує інші завдання, покладені на нього керівництвом міської ради та начальником відділу.

4. МАС ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції;
- 4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;
- 5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, слуханнях, консультаціях, зборах (сходках) громадян тощо;
- 6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і

організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що відносяться до функціональних повноважень;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про звернення громадян“, Державну Стратегію регіонального розвитку, Стратегію розвитку Полтавської області та План заходів з реалізації Стратегії розвитку Полтавської області на період 2021-2027 років та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах економіки та інвестування;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються економіки та агропромислового розвитку;

регламенти роботи Пирятинської міської ради восьмого скликання та її виконавчого комітету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничу необхідністю головний спеціаліст може відвувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

З інструкцією
ознайомлений _____
