

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з економіки та агропромислового розвитку
бухгалтерсько-фінансового відділу Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1.** Головний спеціаліст з економіки та агропромислового розвитку (далі – спеціаліст, головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою, відповідно до встановленого законодавством порядку.
- 1.2.** На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного спрямування, вільно володіє державною мовою та комп'ютерною технікою, зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування або за фахом – не менше 3 років.
- 1.3.** У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Постановами та Розпорядженням Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.
- 1.4.** Спеціаліст підпорядкований начальнику бухгалтерсько-фінансового відділу й сільському голові.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1.** Сумлінно виконувати свої службові обов'язки та розпорядження сільського голови.
- 2.2.** Дотримуватись правил трудового розпорядку, шанобливо ставитись до громадян та співробітників.
- 2.3.** У межах своєї компетенції знати та забезпечувати виконання Конституції, Законів України, нормативних актів Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, обласних органів управління, рішень сільської ради та її виконавчого комітету.
- 2.4.** В роботі проявляти оперативність, ініціативність, принциповість у вирішенні питань, вести творчий пошук, підвищувати професійну кваліфікацію, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.
- 2.5.** Здійснювати оперативну звітність перед профільними управліннями обласної державної адміністрації.
- 2.6.** Сприяти підвищенню інвестиційної привабливості громади.

- 2.7. Сприяти залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціально-економічний розвиток громади.
- 2.8. Оперативно інформувати сільського голову про стан профільної діяльності.
- 2.9. Координувати діяльність сільгоспвиробників усіх форм власності, переробних та промислових підприємств та інших суб'єктів виробничої діяльності на території.
- 2.10. Співпрацювати зі ЗМІ при проведенні інформаційних заходів.
- 2.11. Вести прийом громадян, розглядати заяви, пропозиції, готувати відповіді та пропонувати відповідні заходи.
- 2.12. Визначати і досліджувати власні джерела інвестицій.
- 2.13. Впроваджувати засади державної політики з питань агропромислового розвитку та ефективного використання іноземних та вітчизняних інвестицій і кредитних ресурсів в економіку громади.
- 2.14. Брати участь у визначенні пріоритетів господарського, економічного та соціального розвитку, розробці перспективних напрямків стратегічного розвитку, готувати відповідні пропозиції на розгляд сільської ради та її виконавчого комітету.
- 2.15. Аналізувати стан і тенденції економічного розвитку території.
- 2.16. Дотримуватись Загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування, затверджених чинним законодавством.
- 2.17. Дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу».
- 2.18. Виконувати інші доручення сільського голову.

3. Повинен знати

- 3.1. Нормативно – правову базу, яка регламентує діяльність органу місцевого самоврядування;
- 3.2. Конституцію України, Закони України, нормативні документи що стосуються його діяльності, Укази Президента України, постанови та розпорядженням Кабінету Міністрів України, рішення органів виконавчої влади вищого рівня, рішення сільської ради та його виконавчого комітету.
- 3.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4. Права

- 4.1. Користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.
- 4.2. Брати участь у нарадах з профільних питань, а також у роботі комісій та робочих групах з вивчення питань його компетенції.
- 4.3. Залучати спеціалістів ради, підприємств, установ, організацій та експертів до розгляду профільних питань, що належать до його компетенції (за погодженням з їх керівниками).

- 4.4. Одержувати інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.5. За дорученням сільського голови представляти раду в необхідних випадках у підприємствах, установах, організаціях, закладах.
- 4.6. Інші права відповідні до ЗУ «Про місцевого самоврядування» та КЗпП України.

5. Відповідальність

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією інструкцією, порушення правил колективного договору та законодавства України про працю.
- 5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.3. За порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в порядку передбаченому ст.ст.23,24 вказаного Закону.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з економіки та агропромислового розвитку бухгалтерсько-фінансового відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник бухгалтерсько-фінансового відділу

І.Є. Полторак

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)