

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації**

О.В. НЕЗДЮР

« 14 » 2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника відділу землеробства, насінництва,
інженерно – технічної роботи та охорони праці управління виробництва
сільськогосподарської продукції Департаменту агропромислового
розвитку Харківської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу землеробства, насінництва, інженерно - технічної роботи та охорони праці (далі - Відділ) управління виробництва сільськогосподарської продукції (далі - Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює координацію та методичне керівництво з загальних питань земельного законодавства, основних заходів цивільного захисту та узагальнення матеріалів з питань енергозбереження та ефективного використання паливно – енергетичних ресурсів підприємствами агропромислового комплексу області.

1.2. Заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Заступник начальника призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством, за поданням начальника Відділу та погодженням із заступником директора Департаменту - начальником Управління.

1.4. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем спеціаліст (магістр) (сільськогосподарська), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями щодо організації роботи служби цивільного захисту сільськогосподарських тварин і рослин, щодо підготовки матеріалів регіональної комісії з питань техногенно – екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської області, питань енергозбереження та ефективного використання паливно – енергетичних ресурсів підприємствами агропромислового комплексу області.

Стаж роботи: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Особисті якості заступника начальника Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» державної служби.

1.5. Заступник начальника Відділу повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну підтримку сільського господарства України», Національний стандарт України про землеробство (терміни та визначення понять), Кодекс цивільного захисту України, Закон України «Про енергозбереження», Правила користування електричною енергією, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти Міністерства аграрної політики та продовольства України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст Відділу, відповідальний за забезпечення господарств області засобами механізації, підготовку сільськогосподарської техніки до комплексу польових робіт та наявність дизпалива та бензину.

2. Завдання обов'язки та повноваження

Заступник начальника Відділу:

2.1. У межах своїх повноважень виконує та здійснює контроль за своєчасним виконанням Указів Президента України, Постанов Верховної ради України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпоряджень і доручень голови Харківської обласної державної адміністрації, наказів і доручень директора Департаменту, заступника директора Департаменту - начальника Управління та інших директивних документів;

2.2. За дорученням керівництва здійснює підготовку проектів наказів, постанов колегії Департаменту та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з загальних питань, що належать до компетенції Відділу;

2.3. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам агропромислового розвитку районних державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій.

2.5. Готує відомості за сукупністю всіх складових показників про заходи приведення цивільного захисту (спеціалізована служба цивільного захисту сільськогосподарських тварин та рослин);

2.6. Готує матеріали для проведення командно – штабних навчань відповідно до планів основних заходів цивільного захисту Харківської області;

2.7. Готує матеріали з питань підготовки господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери до сталого функціонування в осінньо – зимовий період;

2.8. Здійснює роботу з узагальнення матеріалів з питань енергозбереження та ефективного використання паливно – енергетичних ресурсів з підприємствами агропромислового комплексу;

2.9. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.10. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосується компетенції заступника начальника Відділу.

2.11. Контролює дотримання працівниками Відділу внутрішнього розпорядку та службової дисципліни;

2.12. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Заступник начальника Відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва, представляти Департамент у структурних підрозділах, інших органів виконавчої влади та у підвідомчих підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. Готувати запити на отримання статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділення незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у Відділі;

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції роботи Відділу;

3.7. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;

3.8. Подавати керівництву пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу та вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Своєчасне, якісне та ініціативне виконання обов'язків і функцій покладених на Відділ у відповідності до Положення про Відділ;
- 4.2. Неприйняття, у відповідності з Положенням про Відділ, заходів усунення порушень законності;
- 4.3. Правильність вказівок і повноту використання представлених прав;
- 4.4. Додержання правил внутрішнього службового розпорядку працівниками Відділу;
- 4.5. Належний стан діловодства і збереження всієї документації та майна у Відділі;
- 4.6. Повноту та якість, своєчасність реалізації посадових обов'язків, організацію праці у Відділі.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

- 5.1. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації, агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування;
- 5.2. Міністерством аграрної політики та продовольства України;
- 5.3. Головним управлінням Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Харківській області;
- 5.4. Головним управлінням статистики в Харківській області;
- 5.5. Сільськогосподарськими підприємствами області, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;
- 5.6. Науковими та учбовими закладами аграрного профілю, об'єднаннями громадян.

**Заступник директора Департаменту -
начальник управління виробництва
сільськогосподарської продукції**



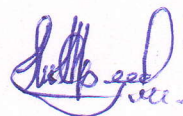
К.В. Панфілов

**Начальник відділу землеробства, насінництва,
інженерно-технічної роботи та охорони праці**



О.С. Федішина

З посадовою інструкцією ознайомлений
"20" 08 2017 року



А.В. Тресков