

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



О.В. НЕЗДЮР

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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. Начальник 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), забезпечує реалізацію державної політики у сферах землеробства, насінництва, інженерно-технічної роботи та охорони праці в агропромисловому комплексі Харківської області.

1.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту - начальнику Управління.

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту за поданням заступника директора Департаменту – начальника Управління.

1.4. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем спеціаліста (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 інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями з технологій вирощування сільськогосподарських культур, інженерно – технічного забезпечення агропромислового розвитку, вимог законодавства з питань землеробства, насінництва, меліорації та охорони праці.

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

1.5. Начальник Відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про державну підтримку сільського господарства України», «Про насіння і садивний матеріал», «Про меліорацію земель», «Про пестициди і агрохімікати», «Про захист рослин», «Про карантин рослин», «Про збір та розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства», основні положення Закону України «Про систему інженерно - технічного забезпечення агропромислового комплексу України», Національний стандарт України про землеробство (терміни та визначення понять) та інші нормативно-правові акти, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, рішення та розпорядження Харківської обласної державної адміністрації, розпорядчі акти керівництва Департаменту.

У разі відсутності начальника Відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує заступник начальника Відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та розвитку галузі рослинництва;

2.2. У межах своїх повноважень виконувати та здійснювати 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;

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

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

2.5. Визначає завдання, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо поліпшення ефективності діяльності, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників;

2.6. Розробляє і впроваджує заходи по організації системи землеробства, насінництва, інженерно-технічної роботи та охорони праці в Харківській області та здійснює контроль за щоденним збором оперативної інформації;

2.7. Організовує діяльність агрономічної служби, інженерно-технічної роботи та охорони праці в структурних підрозділах агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

2.8. Розробляє перспективні, поточні плани, виробничі завдання в галузі рослинництва;

2.9. Координує діяльність сільськогосподарських підприємств з питань пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження.

2.10. Забезпечує і організовує виконання Закону України «Про насіння і садивний матеріал», інших нормативно правових актів з насінництва;

2.11. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідних сферах Управління та Департаменту;

2.12. Бере участь в організації проведення нарад, семінарів, колегій та забезпечує підготовку проектів рішень і пропозицій керівництву з питань, передбачених положенням про Відділ;

2.13. Здійснює організацію та службову дисципліну у Відділі;

2.14. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються землеробства, насінництва, інженерно-технічної роботи та охорони праці;

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

3. Права

Начальник 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;

3.3. 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;

3.4. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.5. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

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

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

3.8. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, що належать до компетенції роботи Відділу та готувати відповіді на них;

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

3.10. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи;

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

4. Відповідальність

Начальник 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:

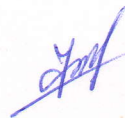
- 5.1. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації, агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування;
- 5.2. Міністерством аграрної політики та продовольства України;
- 5.3. Головним управлінням Держгеокадастру у Харківській області;
- 5.4. Харківським обласним управлінням водних ресурсів;
- 5.5. Головним управлінням статистики в Харківській області;
- 5.6. Державною інспекцією сільського господарства в Харківській області;
- 5.7. Харківською філією ДУ "Держгрунтохорона";
- 5.8. Головним управлінням Держпродспоживслужби в Харківській області;
- 5.9. Філією Українського інституту експертизи сортів рослин Харківський обласний державний центр експертизи сортів рослин;
- 5.10. Сільськогосподарськими підприємствами області, установами, організаціями усіх форм власності, науковими та учбовими закладами аграрного профілю, об'єднаннями громадян.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена
" 19 " 08 2016 року



К.В. Панфілов



О.С. Федішина