

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
облдержадміністрації  
Ю.Горбенко

«19» березня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління розвитку виробничих галузей –  
начальника відділу землеробства та технічної політики департаменту  
агропромислового розвитку облдержадміністрації**

### Загальні положення.

Заступник начальника управління розвитку виробничих галузей - начальник відділу землеробства та технічної політики є державним службовцем і на нього розповсюджуються всі права і обов'язки, що випливають із Закону України "Про державну службу".

Заступник начальника управління розвитку виробничих галузей - начальник відділу землеробства та технічної політики призначається на посаду наказом директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації згідно вимог чинного законодавства та звільняється з посади згідно вимог чинного законодавства.

Заступник начальника управління розвитку виробничих галузей - начальник відділу землеробства та технічної політики працює під безпосереднім керівництвом заступника директора департаменту - начальника управління розвитку виробничих галузей.

Заступник начальника управління розвитку виробничих галузей - начальник відділу землеробства та технічної політики у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про насіння і садивний матеріал», «Про захист рослин», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, центральних та регіональних органів виконавчої влади, наказами директора та іншими нормативними документами департаменту агропромислового розвитку, положеннями про департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації, відділ землеробства та технічної політики та даною посадовою інструкцією.

Основним завданням заступника начальника управління розвитку виробничих галузей - начальника відділу землеробства та технічної політики є формування та реалізація державної аграрної політики з питань розвитку землеробства, здійснення заходів щодо забезпечення продовольчої безпеки держави, виконання регіональних програм і прогнозів розвитку галузі та надання практичної допомоги агроформуванням області, координація діяльності структурних підрозділів агропромислового розвитку в районах та територіальних громадах з питань агропромислового розвитку землеробства

Вимоги: наявність вищої освіти не нижче за освітньо - кваліфікаційним ступенем магістра в галузі сільського господарства агрономічного спрямування, 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 одного року; вільне володіння державною мовою; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів, відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в команді та керувати командою; аналітичні здібності, самоорганізація та орієнтація на розвиток.

У разі тимчасової відсутності обов'язки виконує головний спеціаліст відділу землеробства та технічної політики, згідно розподілу, затвердженого директором департаменту.

### **Завдання та обов'язки.**

Здійснює керівництво відділом відповідно до затвердженого положення про відділ.

Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання державних, регіональних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва та технічної політики.

Забезпечує дотримання механізму надання передбаченої законодавством державної підтримки сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання.

В установленому порядку вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції.

Сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання, впровадженню енергозберігаючих технологій та відновлювальних джерел енергії.

Координує діяльність та створює для сільськогосподарських товаровиробників сприятливі умови, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних з виробництвом продукції галузі рослинництва.

Організовує роботу з питань науково-обґрунтованого ведення землеробства та зернового господарства.

Здійснює координацію та контроль за роботою спеціалістів відділу щодо виконання ними службових обов'язків та поставлених завдань.

Участь у комісії з питань пільгового кредитування.

Виконує інші обов'язки, покладені директором департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та заступником директора департаменту, начальником управління розвитку виробничих галузей.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Начальник відділу має право.**

Залучати працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) та представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб документи, інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також одержувати від органів статистики інформацію з питань розвитку агропромислового комплексу.

Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

### **Відповідальність.**

Заступник начальника управління розвитку виробничих галузей - начальник відділу землеробства та технічної політики 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.

### **Взаємовідносини за посадою.**

Співпрацює з іншими структурними підрозділами департаменту та підпорядкованими організаціями по підготовці документів.

Отримує вхідні документи від директора та заступника директора.

Погоджує із заступником директора департаменту проекти вихідних документів.

Заступник директора  
департаменту

Ю.Юрченко

З інструкцією ознайомлений

19.03.18

О. Книш