

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 21

м. Ужгород

Ю. Ю. Лесьо
(підпис)

29.12.2016
(дата)

Головний спеціаліст відділу
рослиництва, землеробства,
продовольства та механізації
сільського господарства

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду або звільняється з посади наказом директора департаменту за відома начальника відділу, визначеному законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується керівництву департаменту, безпосереднє підпорядкування начальника відділу.

1.4. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує працівник відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.5. Основними завданнями головного спеціаліста є організація реалізації державної політики з питань розвитку агропромислового комплексу, оперативний збір інформації з питань проведення комплексу весняно-польових робіт, збиральних робіт та осінньо-польових робіт, аналіз гідрометеорологічних показників водного режиму, перенеси з районними управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування, а також наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та цими функціональними обов'язками.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Бере участь у організації виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

2.2. Здійснює приймання та контроль електронного документообігу у департаменті.

2.3. Проводить ведення обліку особистого прийому громадян та звернень, що надходять з Гарячої лінії.

2.4. Узагальнює інформацію з питань галузей рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства.

2.5. Узагальнює та аналізує інформацію управління АПР РДА, щодо виконання поставлених завдань.

2.6. Встановлює раціонально виробничо-економічні зв'язки галузі рослинництва з обслуговуючими та переробними підприємствами АПК.

2.7. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від відділів відповідну інформацію, необхідну для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються його діяльності.

3.3. Бути представником відділу за дорученням начальника відділу на нарадах, семінарах, круглих столах, обласних комісіях.

3.4. Вносити пропозиції до проектів загальнодержавних та обласних програм соціально-економічного розвитку галузей агропромислового комплексу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне та несвочасне виконання доручень директора департаменту.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За завдану матеріальну шкоду – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОВОЮ

5.1. Головний спеціаліст відділу під час своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками департаменту, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій.