


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 20

м. Ужгород


Ю. Ю. Лєсьо

(підпис)

29.12.2016
(дата)

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

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. На посаду головного спеціаліста відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства (далі – головний спеціаліст) призначається спеціаліст з вищою освітою за освітнім ступенем не нижче бакалавр за спеціальностями: „Природничі науки”, „Землеустрій”, „Сільське господарство і лісництво”, „Техніка та енергетика аграрного виробництва”, „Виробництво та технології”.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем категорії «В» посади державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

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

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується керівництву департаменту безпосереднє підпорядкування начальника відділу.

1.5. 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.

1.6. Основними завданнями головного спеціаліста є організація реалізації державної науково-технічної політики з питань розвитку агропромислового комплексу, аналіз та прогнози щодо використання земель сільськогосподарського призначення, обробка статистичної звітності.

1.7. 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 ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Приймає участь у підготовці Програм розвитку та підтримки галузі рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства.

2.2. Розробляє і вносить пропозиції із питань раціонального використання, збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів сільськогосподарського призначення, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.

2.3. Бере участь у заходах щодо збереження та функціонування меліоративних систем.

2.4. Координує діяльність забезпеченості у сільськогосподарських товаровиробників потреби у пестицидах і агрохімікатах.

2.5. Координує роботу по техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку регіонального ринку сільськогосподарських машин і обладнання.

2.6. У межах своїх повноважень сприяє розвитку виробництва і використання біологічних видів палива та відновлювальних джерел енергії підприємствами агропромислового комплексу.

2.7. Бере участь у організації виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку, що стосується реалізації продукції рослинництва.

2.8. Координує роботу із забезпечення дотримання підприємствами, установами та організаціями агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.9. Приймає участь у підготовці та виконанні галузевих програм розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог зокрема у виробництві органічної продукції землеробства.

2.10. Формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах.

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

2.12. Узагальнює та аналізує інформацію управлінь АНР РДА, щодо виконання поставлених завдань, готує відповіді на виконання Указів Президента, Протоколів засідань колегій Мінагрополітики та продовольства України, парад, розпоряджень та доручень голови ОДА, директора департаменту.

2.13. Проводить підготовку матеріалів про стан галузей рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства області для розгляду на колегіях Міністерства аграрної політики та продовольства України, облдержадміністрації, департаменту, виробничих нарадах, конференціях, семінарах, робочих поїздках, при обговоренні на них питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.14. Підготовлені матеріали погоджує з начальником відділу та використовує в подальшій роботі з його розпорядження.

2.15. Володіє інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету.

2.16. Виконує інші функції, що вивчаються з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції по залученню спеціалістів інших підрозділів управління та підпорядкованих формувань, підприємств, установ та організацій (за погодженням із начальником відділу) для розгляду питань галузі, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вносити пропозиції про отримання в установленому порядку від інших підрозділів управління та підпорядкованих формувань, підприємств, установ та організацій (за погодженням із начальником відділу) для розгляду питань галузі, що належать до компетенції відділу.

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

3.4. Бути представником відділу за дорученням начальника відділу на парадах, семінарах, круглих столах, обласних комісія з питань техногенно-екологічної безпеки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за покладені на нього функціональні завдання та обов'язки, що передбачено Посадовою інструкцією та Положенням про відділ.

4.2. За неякісне та несвочасне виконання доручень керівництва департаменту та начальника відділу;

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

4.5. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОВОЮ

Головний спеціаліст відділу під час своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками департаменту, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій. У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами фахівцями інших підприємств, установ та організацій.