

Департамент агропромислового  
розвитку обласної державної  
адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
агропромислового розвитку  
обласної державної  
адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

№ 19

м. Ужгород

Ю. Ю. Лесьо

(підпис)

29.12.2016 № 37-Д

(дата)

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця інструкція визначає правовий статус головного спеціаліста відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації і є комплексом правових засад діяльності, повноважень та службових норм для цієї посади.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства є посадою державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства призначається та звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства підпорядковується безпосередньо заступнику директору департаменту - начальнику управління аграрного виробництва та продовольства, пряме підпорядкування директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією України,

Законом України „Про державну службу”,

Законом України „Про запобігання корупції”,

Законом України „Про очищення влади”,

Законом України „Про відрутки”,

Законом України „Про військовий обов’язок та військову службу”,

Постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 921 „Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних”.

Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”.

Постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року №306 „Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”.

Актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також наказами директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу тваринництва, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених обов'язків.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної кадрової політики та з питань державної служби у департаменті.

2.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад посадових осіб департаменту.

2.3. У межах компетенції та за дорученням директора департаменту готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення працівників департаменту до дисциплінарної відповідальності.

2.4. Готує довідки, інформації з кадрових питань.

2.5. Готує накази по департаменту з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо), на підставі доповідних записок, заяв працівників, та інших документів.

2.6. Формує, обробляє, здійснює облік особових справ працівників департаменту, забезпечує їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

2.7. Веде облік, вносить відповідні записи та забезпечує зберігання трудових книжок працівників департаменту згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.8. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на департамент, забезпечує захист персональних даних.

2.9. Вивчає потреби та вносить директору департаменту пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників.

2.10. Ознайомлює працівників департаменту з посадовими інструкціями.

2.11. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам департаменту та вносить про це записи у трудові книжки.

2.12. Обчислює загальний, страховий стаж роботи та державної служби.

2.13. Веде облік використання відпусток та формує графік відпусток працівників департаменту.

2.14. Забезпечує видачу звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

2.15. Здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами департаменту відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.16. Здійснює організаційні заходи щодо проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців департаменту.

2.17. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу.

2.18. Готує пропозиції щодо продовження терміну перебування на державній службі.

2.19. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в відділах департаменту і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Надає практичну допомогу Мукачівському аграрному коледжу та іншим навчальним закладам аграрного спрямування в зміцненні навчально-технічної бази, проведенні виробничої практики учнів та розподілі молодих спеціалістів.

2.21. Розглядає та готує матеріали для заохочення та нагородження працівників департаменту, агропромислового комплексу області, веде відповідний облік.

2.22. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України „Про очищення влади”.

2.23. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в адміністрації.

2.24. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій „Б” та „В”, проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, готує протоколи засідань конкурсної комісії та висновки голови конкурсної комісії.

2.25. Здійснює організаційні заходи щодо ведення військового обліку, бронювання військовозобов'язаних та ведення бланків спеціального обліку.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від відділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.2. Здійснювати перевірки у відділах з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Вносити пропозиції директору департаменту щодо заходів покращення роботи з кадрами.

3.4. Проводити комплексні та тематичні перевірки підприємств, господарств, організацій та установ з питань, які входять до компетенції департаменту.

3.5. Залучати спеціалістів підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Одержувати у встановленому законодавством порядку, інформацію та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.7. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

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

3.9. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у начальників відділів та спеціалістів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.10. Вимагати від керівництва департаменту сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвочасне виконання доручень директора департаменту, заступників директора департаменту.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. За порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. За неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

4.6. За порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

## **5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

5.1. Головний спеціаліст відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства під час виконання своїх обов'язків та завдань співпрацює з іншими відділами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції. Одержує від посадових осіб та підвідомчих одержувачів документи необхідні для виконання службових обов'язків, контролює строки і повноту надання ними необхідних документів, звітів.