

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 18

Ю. Ю. Лесьо

м. Ужгород



Начальник відділу рослинництва,
землеробства, продовольства та
механізації сільського господарства

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. На посаду начальника відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства (далі - начальник відділу) призначається спеціаліст з вищою освітою за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань: „Природничі науки”, „Землеустрій”, „Сільське господарство і лісництво”, „Техніка та енергетика аграрного виробництва”, „Виробництво та технології” і 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.

1.2. Начальник відділу є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Начальник відділу призначається на посаду або звільняється з посади наказом директором департаменту агропромислового розвитку у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.4. Начальник відділу підпорядковується директору департаменту, координацію та контроль здійснює заступник директора департаменту.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, положеннями та наказами департаменту, і положення про відділ, а також іншими актами законодавчої та виконавчої влади.

1.6. За відсутності начальника відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.7. Основними завданнями начальника відділу є організація реалізації державної політики з питань розвитку агропромислового комплексу, координація роботи відділу з питань галузей рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Приймає участь у розробленні Положення про відділ рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства, Посадових інструкцій працівників відділу, надає пропозиції до вимог осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б” та „В” відділу рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства і вносить на затвердження директору департаменту агропромислового розвитку.

2.2. Координує роботу відділу по напрямках діяльності, а саме в галузях рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства та забезпечує виконання плану роботи відділу.

2.3. Готує і надає у встановленому порядку директору департаменту пропозиції з питань добору та розстановки кадрів у відділі, про заохочення працівників, які відзначились при виконанні службових обов'язків, а також застосування дисциплінарних стягнень до працівників, які допускають порушення трудової чи виконавської дисципліни.

2.4. Забезпечує своєчасний розгляд у відділі пропозицій, заяв та скарг громадян, здійснює особистий прийом громадян.

2.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

2.6. Здійснює контроль за виконанням державних, обласних бюджетних програм у галузях рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства.

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

2.8. Координує роботу із питань раціонального використання, збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів сільськогосподарського призначення, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.

2.9. Надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, створення нових та реконструкції діючих виробництв.

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

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

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

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

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

2.15. Координує роботу щодо участі у організації та фінансуванні виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку.

2.16. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності галузей рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства.

2.17. Координує роботу із забезпечення виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання та інформує суб'єктів господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядку використання коштів за зазначеними бюджетними програмами.

2.18. Сприяє в межах своєї компетенції у поліпшенні екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

2.19. 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.

2.20. Координує роботу із формування поточної та перспективної потреби сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах.

2.21. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу регіону.

2.22. Координує роботу щодо здійснення моніторингу стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення.

2.23. Аналізує моніторинг стану посівів озимих культур та вносить пропозиції щодо покращення їх стану.

2.24. Забезпечує висвітлення досягнень у галузях рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства у різних засобах інформації, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставково-ярмаркових заходах тощо.

2.25. Узагальнює та аналізує інформацію управлінь АНП 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.

2.26. 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.

2.27. Виконує інші функції, що виникають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Вимагати від працівників відділу виконання покладених функціональних завдань та обов'язків, що передбачені Посадовою інструкцією та Положенням про відділ.

3.2. Залучати спеціалістів інших підрозділів управління та підпорядкованих формувань, підприємств, установ та організацій (за погодженням із керівниками) для розгляду питань галузі, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від органів статистики дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. За дорученням керівництва скликати та проводити паради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Знайомитися з проектами рішень керівництва стосовно його діяльності.

3.6. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.7. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки у діяльності відділу (окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.8. Запитувати особисто або за дорученням керівництва департаменту інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.9. Отримувати від директора департаменту або заступника директора консультативну допомогу у виконанні завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.10. Проводити в установленому порядку перевірку роботи управлінь (відділів), організацій та установ по питаннях, які відносяться до його компетенції, надавати практичну допомогу в покращенні їх роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу 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 директора департаменту, заступників директора департаменту;

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОВОЮ

Почальник 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.