

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 22

м. Ужгород

Ю. Ю. Лесьо

(підпис)

29.12.2016

(дата)

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

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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

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

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується керівництву департаменту, безпосереднє підпорядкування начальнику відділу.

1.4. За відсутності провідного 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 провідного 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.

1.6. У своїй діяльності провідний 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

Провідний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Брати участь у зборі оперативної інформації з питань галузей рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства.

2.2. Готувати проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу.

2.3. За дорученням керівництва узагальнювати інформацію з питань галузей рослинництва, землеробства, продовольства та механізації сільського господарства.

2.4. Виконувати інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Вносити пропозиції по залученню спеціалістів підприємств і організацій для розгляду питань, що належать до компетенції покладених на нього завдань.

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний 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. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОВОЮ

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