

Департамент агропромислового
розвитку обласної державної
адміністрації


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної
адміністрації

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ 26

м. Ужгород


Ю. Ю. Лесьо
(підпис)
29.10.2016 № 32-D
(дата)

Головний спеціаліст відділу
тваринництва

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Посада головного спеціаліста відділу тваринництва є посадою державної служби категорії „В”.

1.3. Головний спеціаліст відділу тваринництва призначається та звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст відділу тваринництва безпосередньо підпорядковується начальнику відділу тваринництва та пряме підпорядкування – директору департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу тваринництва керується:

Конституцією України;

Законом України «Про державну службу»;

Законом України «Про запобігання корупції»;

Законом України «Про звернення громадян»;

Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

Актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими акти, що регулюють відносини, основи державного управління, основи політики держави у галузі тваринництва;

наказами Мінагрополітики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також наказами директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу тваринництва департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями: „Зоотехнія”, „Зооінженерія”, „Ветеринарна медицина”, „Бухгалтерський облік”, „Менеджмент”, „Харчові технології”, „Технологія виробництва і

переробки продукції тваринництва”, без досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста відділу тваринництва його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу тваринництва, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених обов’язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу тваринництва:

2.1. Приймає участь у підготовці пропозиції до проектів Програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних галузевих програм.

2.2. Здійснює аналіз роботи та прогнозування показників галузі тваринництва по категоріях господарств щодо чисельності поголів’я худоби та птиці, виробництву продукції тваринництва.

2.3. Надає консультаційну допомогу суб’єктам господарювання - юридичним особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності та фізичним особам – підприємцям, що провадять діяльність у галузі тваринництва щодо можливостей та порядку отримання державної підтримки.

2.4. Проводить роз’яснення механізму оформлення та виплати спеціальної бюджетної дотації за вирощування молодняка ВРХ, який народився в господарствах фізичних осіб на умовах та в розмірах, визначених Порядком використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки тваринництва.

2.5. Бере участь в організації та проведенні обласних виставково-ярмаркових заходів та фестивалів, забезпечує участь у даних заходах підприємств-виробників тваринницької продукції.

2.6. Готує матеріали по розвитку галузі тваринництва на колегії Мінагрополітики, облдержадміністрації, виробничі наради, конференції, семінари, тощо.

2.7. Надає консультації товаровиробникам, фізичним особам щодо порядку одержання фінансової підтримки з обласного бюджету.

2.8. Узагальнює та аналізує інформацію структурних підрозділів агропромислового розвитку райдержадміністрацій щодо виконання поставлених завдань, готує відповіді на виконання Указів Президента, протоколів засідань колегій Мінагрополітики, нарад, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та керівництва департаменту.

2.9. Займається підготовкою та наданням у відповідні терміни відповідей організаціям, структурам та суб’єктам різних форм власності та господарювання на подані ними запити.

2.10. Виконує інші доручення начальника відділу тваринництва.

2.11. Неухильно дотримується принципів державної служби, правил етичної поведінки, внутрішнього розпорядку, виконавської дисципліни та основних обов’язків державного службовця, передбачених Законом України «Про державну службу».

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу тваринництва відповідно до законодавства має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва департаменту стосовно його діяльності.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Отримувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки та інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.4. Отримувати від керівництва департаменту, свого безпосереднього керівника допомогу у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, проведенні заходів, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції начальнику щодо вдосконалення роботи відділу тваринництва.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу тваринництва несе відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання доручень директора департаменту, заступників директора департаменту, начальника відділу тваринництва.

4.2. За неналежне виконання або не виконання завдань та обов'язків, визначених цієї інструкцією.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

5.1. Головний спеціаліст відділу тваринництва 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 та фізичними іншими підприємств, установ та організацій.