

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С.КОРЕНЮК

С. Коренюк
"01" *вересня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу тваринництва, харчової переробної промисловості, технічної політики та безпеки життєдіяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

БАРКАР ОЛЕГА ГЕННАДІЙОВИЧА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст відділу тваринництва, харчової переробної промисловості, технічної політики та безпеки життєдіяльності департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує ведення реалізації державної політики у сфері тваринництва, сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку виробництва і використання альтернативних видів палива та відновлювальних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва, додержання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог законодавства з охорони праці, нагляду за технічним станом машин та обладнання, пожежної безпеки і безпекою дорожнього руху.

2. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

Відповідно до статті 6 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», який набрав чинності з 01 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії «В».

4. Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами трудового, антикорупційного законодавства України та законодавства про державну службу, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, положенням про департамент та відділ, посадовою інструкцією, правилами трудового розпорядку департаменту.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду провідного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом

підготовки відповідного (технічного, зооінженерного, ветеринарного або технології виробництва та переробки продукції тваринництва) спрямування, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

Рекомендована післядипломна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста державного управління, державної служби;

2) провідний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України “Про державну службу”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, Кодекс законів про працю України, “Про відпустки”, “Про звернення громадян”, “Про захист персональних даних” та інші нормативно-правові акти щодо реалізації державної політики, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ тваринництва, харчової переробної промисловості, технічної політики та безпеки життєдіяльності та цю Інструкцію;

б) правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

3) провідний спеціаліст повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

г) працювати в команді;

д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;

е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. За рішенням начальника відділу посадові обов'язки провідного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на головного спеціаліста або спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

За рішенням начальника відділу провідний спеціаліст відділу виконує обов'язки іншого спеціаліста цього відділу (начальника відділу, головного або спеціаліста відділу) на час їх відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу :

1. Аналізує стан тваринництва та надає практичну допомогу по розвитку галузі у господарствах всіх форм власності та організації і проведенні конкурсів, семінарів, нарад, навчань та інших заходів з питань тваринництва, впровадженню у виробництво досягнення науки і передового досвіду.

2. Готує:

пропозиції до проектів програм і прогнозів соціально – економічного розвитку області, а також відповідних цільових програм розвитку галузей тваринництва;

річні та перспективні плани роботи впровадження нової техніки та енергозберігаючих технологій в сільськогосподарське виробництво;

матеріали, необхідні для проведення колегій, нарад, семінарів щорічного підведення підсумків роботи по створенню безпечних і не шкідливих умов праці, розгляду найважливіших питань охорони праці на засіданнях колегії, нарадах.

3. Розробляє з урахуванням вимог державної політики, наявного генетичного потенціалу, основних засобів виробництва, обласну програму розвитку галузі тваринництва на перспективу.

4. Приймає участь в організаційному та методичному забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників галузі тваринництва, в організації проведення конкурсів, семінарів, конференцій та інших заходів з питань тваринництва на базі передових господарств.

5. Веде звітно-облікову документацію, готує звітність з питань інженерно-технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва, охорони праці.

6. Здійснює координацію діяльності служб механізації, охорони праці управлінь агропромислового розвитку районних державних адміністрацій.

7. Організовує надходження від управлінь агропромислового розвитку районних державних адміністрацій та узагальнює оперативну звітність необхідну для виконання покладених завдань, контролює строки надання інформації.

8. Формує рекомендації, спрямовані на підвищення рівня безпеки, гігієни праці та поліпшення стану виробничого середовища на виробництві.

9. Вносить пропозиції з питань охорони праці, у тому числі про причини аварій і нещасних випадків на підприємствах сільськогосподарського профілю.

10. Забезпечує виконання доручених департаменту заходів відповідних розділів галузевих програм по охороні праці, що фінансуються з галузевого та регіональних фондів.

11. Здійснює організацію навчання працівників служб охорони праці районних управлінь, підприємств та об'єднань. Координує їх діяльність та здійснення методичного керівництва.

12. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

13. Організовує розробку положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах області.

14. Організовує розгляд заяв і скарг, які відносяться до компетенції відділу.

15. Виконує інші доручення керівництва департаменту та начальника відділу в межах повноважень відділу.

16. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів, а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців, які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право :

1. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів департаменту агропромислового розвитку питання, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо оформлення звітної документації галузі тваринництва, державної технічної політики та охорони праці (плани, звіти, повідомлення тощо).

3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.

4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях за дорученням начальника відділу з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

7. Бути представником від імені організації в державних, громадських, та інших організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами директора департаменту;

2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформацій;

2. Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

2) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

3) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане в користування;

6) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”;

7) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Провідний спеціаліст в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій, Держгірпромнагляду України, управлінням з надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи облдержадміністрації та державної служби України з надзвичайних ситуацій в Кіровоградській області, науково – дослідними і аграрними вищими навчальними закладами з питань:

1) впровадження науково – технічних розробок, спрямовує роботу на створення оптимальних умов для ефективної діяльності сільськогосподарських товаровиробників.

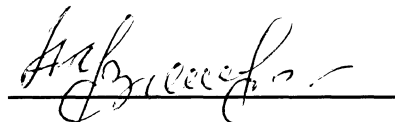
2) організації безпечного ведення сільськогосподарського виробництва продукції тваринництва, поліпшення відтворення стада та збереження поголів'я худоби і птиці.

3) підготовки та погодження проектів рішень, наказів, розпоряджень та інших документів департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, пов'язаних з розвитком тваринництва, інженерно-технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва, охорони праці;

4) забезпечення реалізації державної політики щодо розвитку тваринництва, інженерно-технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва, охорони праці, нагляду за технічним станом машин та обладнання, пожежної безпеки і безпекою дорожнього руху.

5) надання пропозицій Міністерству аграрної політики та продовольства України щодо розроблення економічних та організаційних заходів, направлених на удосконалення законодавства з питань ринку продукції тваринного походження, інженерно-технічного забезпечення сільськогосподарського виробництва, охорони праці.

Начальник відділу




О. ЦВІЛЮК

“ 01 ” лютого 2019 р.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту



В. ФУРМАНОВА

“ 01 ” лютого 2019 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



О. БАРКАР

“ 01 ” лютого 2019 р.