

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації**

С. КОРЕНЮК

"01" вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу виробництва та маркетингу продукції
рослинництва департаменту агропромислового
розвитку облдержадміністрації
КОВЕРГИ Олексія Андрійовича**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу виробництва та маркетингу продукції рослинництва (далі - спеціаліст відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку агропромислового виробництва, зокрема у рослинництві, землеробстві та охороні навколишнього природного середовища.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

3. Головний 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 1 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії "В".

4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та іншими методично-нормативними матеріалами, які регулюють питання щодо виконання ним основних завдань і функцій відділу.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) На посаду Головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки агрономічного спрямування, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

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

2) Головний спеціаліст відділу повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші нормативно-правові акти щодо реалізації державної політики у сфері розвитку агропромислового виробництва, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ виробництва та маркетингу продукції рослинництва, цю Інструкцію;

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

в) реалізацію державної політики з питань використання та моніторингу зрошувальних земель, організацію роботи щодо ведення питань екології, енерго та ресурсозберігаючих технологій, органічного землеробства;

г) основи психології;

3) головний спеціаліст відділу повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг аналітичних показників;

в) збирати дані, 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 головного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на провідного, або головного спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

1. Готує:

1) проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу;

2) самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації;

3) пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2. Розробляє проекти розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі рослинництва.

3. Здійснює контроль за термінами надання інформації управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій;

4. Приймає участь у розробці перспективних і річних планів розвитку області у галузі рослинництва.

5. Сприяє впровадженню у виробництво енерго та ресурсозберігаючих технологій вирощування сільськогосподарських культур, поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

6. Реалізує державну політику з питань використання, охорони та моніторингу земель сільськогосподарського призначення, сприяє застосуванню альтернативних систем землеробства та контурно-меліоративної системи організації території.

7. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

8. Опрацьовує запити і звернення депутатів відповідних місцевих рад.

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

10. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосередньо керівника про наявність 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.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

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

2. 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 керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

4. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів департаменту, спеціалістами підвідомчих організацій питання, які необхідні для виконання

функцій (завдань) відділу. Вимагати від них необхідного рівня об'єктивності та терміновості виконання доручених завдань.

5. При перебуванні в господарствах, у межах своєї компетенції здійснювати аналіз проведення робіт та надавати рекомендації з питань сільськогосподарського виробництва.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Головний 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. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

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

2) недостовірність даних, які надаються 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 65 Закону України "Про запобігання корупції";

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

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Головний спеціаліст відділу 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) агропромислового розвитку райдержадміністрацій з питань:

1) отримання оперативної інформації щодо проведення сільськогосподарських робіт від управлінь (відділу) агропромислового

