

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

С. КОРЕНЮК

"01" лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу рослинництва та землеробства департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації
КАРМАЗИНА Миколи Миколайовича

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст відділу рослинництва та землеробства (далі – провідний 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. 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 1 травня 2016 року, ця посада віднесена до посад державної служби категорії "В".

4. Провідний 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 провідного спеціаліста 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) провідний спеціаліст повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", постанову Кабінету Міністрів України "Про порядок справляння збору та використання коштів на розвиток виноградарства,

садівництва та хмелярства", інші нормативно-правові акти щодо реалізації державної політики у сфері розвитку агропромислового виробництва, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ рослинництва та землеробства 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;

в) організацію та ведення роботи в галузі садівництва, овочівництва та виробництва картоплі;

г) основи психології;

3) провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) покладаються на іншого спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

1. Здійснює:

1) збирання та узагальнення оперативної звітності щодо ходу проведення польових робіт від управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, контролює строки надання зазначеної інформації керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям;

2) розробку перспективних і річних планів розвитку в галузі садівництва, овочівництва та виробництва картоплі;

2. Готує:

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

2) пропозиції до проекту соціально-економічної програми у галузі рослинництва;

3) самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої державної адміністрації.

3. Забезпечує:

1) роботу щодо виробництва продукції садівництва, овочівництва та картоплі;

2) доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

4. Бере участь у розробленні та забезпечує виконання загальнодержавних та поточних планів економічного розвитку галузі рослинництва.

5. Здійснює:

1) впровадження державних програм по підтримці сільськогосподарських товаровиробників в галузі садівництва;

2) контроль за термінами надання інформації управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій.

Формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у садивному матеріалі.

6. Розробляє:

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

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

8. 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.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення та відповідну інформацію з питань роботи в галузі рослинництва.

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

3. 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).

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

5. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів департаменту та спеціалістами підвідомчих організацій питання, які необхідні для виконання функцій (завдань) відділу. Вимагати від них необхідного рівня об'єктивності та терміновості виконання доручених завдань.

6. Під час перебування в господарствах, у межах своїх повноважень, здійснювати аналіз проведення робіт та надавати рекомендації з питань сільськогосподарського виробництва.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. 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 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.

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) агропромислового розвитку райдержадміністрацій з питань:

1) отримання оперативної інформації щодо проведення сільськогосподарських робіт від управлінь (відділів) агропромислового розвитку районних державних адміністрацій та агроформувань області у встановлені терміни у разі необхідності;

2) надання узагальненої інформації та матеріалів керівництву департаменту, обласній державній адміністрації і Міністерству аграрної політики та продовольства України по проведенню сільськогосподарських робіт;


3) щодо стану агропромислового виробництва області із структурними підрозділами облдержадміністрації, установами, організаціями та підприємствами;

4) погодження із заступниками директора департаменту та заступниками обласної державної адміністрації в межах їх повноважень проєкти документів в межах компетенції відділу;

5) щодо розвитку галузі рослинництва з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу


"04" листопада 2019 р.



АРСІРІЙ Г.С.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту


ФУРМАНОВА В.В.
"04" листопада 2019 р.

З Посадовою інструкцією
ознайомлений:

"04" листопада 2019 р.



КАРМАЗИН М.М.