

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

С. КОРЕНЮК

" 01 " лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу рослинництва та землеробства департаменту
агропромислового розвитку облдержадміністрації

АРСІРІЯ Григорія Савелійовича

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник відділу рослинництва та землеробства (далі – начальник відділу) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері сільського господарства, зокрема у рослинництві, землеробстві та охороні навколишнього природного середовища.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора департаменту.

3. Начальник 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 "Б".

4. Начальник 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 начальника відділу призначається особа з вищою освітою, ступеня підготовки магістр за напрямом підготовки вчений агроном, досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності не менше 2-х років, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

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

2) начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян" та 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 роботи щодо ведення роботи в галузі рослинництва, землеробства та охорони навколишнього природного середовища.

г) основи психології.

3) начальник 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 заступника директора департаменту посадові обов'язки начальника відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на іншого головного спеціаліста цього відділу в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінагрополітики України та здійснює контроль за їх реалізацією.

3. Розробляє і вносить пропозиції обласній державній адміністрації з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, проведення агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.

4. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель.

5. Координує питання щодо визначення потреби у пестицидах і агрохімікатах в розрізі районів та по області.

6. Сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності.

7. Координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження.

8. Організовує розробку і вносить пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, насінництва, забезпечення дотримання науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення рівня родючості ґрунтів, впровадження ресурсо та енергозберігаючих технологій.

9. Формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі.

10. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у галузі рослинництва та вживає заходів щодо усунення недоліків.

11. Готує пропозиції до проектів програм і прогнозів економічного та соціального розвитку області, а також відповідних цільових програм розвитку в галузі рослинництва.

12. Організовує розробку проектів розпоряджень голови місцевої держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

13. Бере участь у підготовці матеріалів до звітів голови місцевої держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради.

14. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові місцевої держадміністрації.

15. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

18. Організовує розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу.

19. Проводить ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

20. Виконує інші доручення керівництва департаменту в межах повноважень відділу.

21. 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

Начальник відділу має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо документів, інформацій, довідок, які стосуються роботи відділу;

2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій та 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 їх 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. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються галузі рослинництва.

6. Організовувати в установленому порядку проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник 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. Начальник 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 та організаціям;

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

Начальник 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) райдержадміністрацій з питань:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері сільського господарства, зокрема у рослинництві, землеробстві та охороні навколишнього природного середовища;

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

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

4) погодження із заступниками департаменту та заступниками обласної державної адміністрації в межах їх повноважень проектів документів в залежності від напрямку.

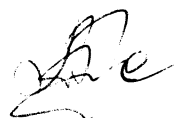
**Заступник директора
департаменту**



В. ФУРМАНОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

"01" вересня 2019 року



Г. АРСІРІЙ