

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника відділу
агропромислового розвитку
Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області

_____ ай
_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної з питань розвитку галузі тваринництва.

1.2. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду та звільнюється з посади начальником відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу»

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями голів обласної

та районної державних адміністрацій, рішенням обласної та районної ради, прийнятими у межах їх повноважень, які стосуються питань, діяльності відділу, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра економічного, педагогічного спрямування, галузей знань «Управління та адміністрування», «Державне управління», «Публічне управління та адміністрування», вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», Кодекс законів про працю України;

Законодавчі акти, що регламентують проходження державної служби; укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби; накази, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про відділ агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства у відділі агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у відділі агропромислового розвитку райдержадміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в відділі агропромислового розвитку Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні звання:

- організація і ведення кадрової роботи, реалізація державної політики з питань управління персоналом щодо документального оформлення вступу на державну службу, проходження державної служби в частині організації робочого часу і часу відпочинку, використання відпусток, планування та організації

заходів з питань підвищення кваліфікації державних службовців, заохочення працівників;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- знання основ технології виробництва сільськогосподарської продукції;

1.6.4. професійні компетенції:

1) якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- здатність приймати зміни та змінюватись;
- виконання плану змін та покращень

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з іншими;

3) технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

4) необхідні особисті якості:

- відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- уважність до деталей;
- наполегливість,
- креативність і ініціативність,
- орієнтація на саморозвиток;
- емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

1) забезпечує виконання завдань щодо організації у відділі агропромислового розвитку в галузі тваринництва;

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

3) планує та розробляє поточні робочі плани виробництва продукції тваринництва району;

- 4) сприяє виконанню завдань виробничо-фінансового плану з виробництва продукції тваринництва району;
- 5) координує виконання обласних, районних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва;
- 6) бере участь у плануванні і здійсненні заходів по створенню міцної кормової бази тваринництва і страхових запасів кормів;
- 7) аналізує тенденції розвитку тваринництва у районі, подає пропозиції щодо розробки економічних та організаційних заходів, спрямованих на усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій розвитку;
- 8) розробляє і здійснює заходи по поліпшенню продуктивності тварин і птиці, збільшенню виробництва тваринницької продукції, поліпшенню її якості, росту ефективності виробництва в господарствах району;
- 9) забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;
- 10) вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах;
- 11) сприяє поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці;
- 12) забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;
- 13) надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;
- 14) приймає звітності про стан тваринництва від сільгоспідприємств району;
- 15) здійснює заходи по поліпшенню суб'єктам господарювання, які орендують водні об'єкти;
- 16) здійснює моніторинг взяття на баланс безхазяйних гідротехнічних споруд;
- 17) сприяє надання звіту «1-А Риба продукція аквакультури»;
- 18) готує та подає до Департаменту агропромислового розвитку в установленому порядку звітність по основним показникам у галузі тваринництва;
- 19) забезпечує своєчасний розгляд у встановленому порядку заяв, звернень і скарг громадян, що належать до компетенції відділу, і вживає заходів щодо усунення причин, що їх породжують;
- 20) надає сільгоспвиробникам району, населенню консультативну-методичну допомогу, через друковані та інші засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції;
- 21) бере участь у проведенні виробничих семінарів, готує пропозиції по впровадженню заходів що забезпечує підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу району
- 22) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) за дорученням керівництва представляти відділ агропромислового розвитку в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції.

2) у встановленому порядку готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філіалів і відділень, незалежно від їх форм власності. Необхідних для виконання покладених на нього функцій.

3) за дорученням керівництва залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для розробки відповідних документів та виконання завдань, що відносяться до його компетенції

4) впроваджувати пропозиції щодо вдосконалення спеціалізації, технології і організації виробництва, спрямованої на поліпшення якості тваринницької продукції підвищення ефективності галузі.

5) надавати рекомендації сільськогосподарським підприємствам щодо підвищення професійної майстерності працівників ферм, не допускати до роботи в тваринництві осіб, які не мають відповідних знань і навичок, а також працівників, які не забезпечують дотримання встановлених вимог, не ознайомлені з правилами технічної та пожежної безпеки, виробничої санітарії і не пройшли медичного огляду.

6) за дорученням керівництва брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, що проводяться у відділі агропромислового розвитку.

7) за дорученням керівництва відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації організувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів державної влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, що належать до компетенції відділу.

8) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціалізованого зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

1) Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу та заступника начальника відділу.

2) Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

3) Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу агропромислового розвитку, структурними підрозділами районної державної адміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району у відповідності до рішення начальника відділу агропромислового розвитку.