

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту  
агропромислового розвитку  
облдержадміністрації

24 03 2016 року № 19-09

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення

1. Відділ організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції (далі – відділ) є відділом управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, положеннями про департамент, про управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення, а також цим положенням.

3. Основними завданнями відділу є участь у:  
державному управлінні у сферах сільського господарства – рослинництва та тваринництва;  
реалізації державної політики, спрямованої на раціональне використання земельних ресурсів, їх захист та відтворення;  
підготовці пропозицій щодо формування державної політики, розробленні, експертизі або редагуванні проєктів нормативно-правових актів;  
розробленні програм розвитку та фінансової підтримки сільськогосподарських товаровиробників;

#### *В галузі рослинництва*

підвищення врожайності та збільшення виробництва всіх сільськогосподарських культур при одночасному зниженні затрат на їх виробництво шляхом впровадження науково-технічного прогресу в

рослинництві, науково обґрунтованих сівозмін та нових високоврожайних сортів;

допомога товаровиробникам в організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції, перспективне та поточне прогнозування сільськогосподарського виробництва;

забезпечення збору інформації та оперативних даних з проведення сільськогосподарських робіт в районах області;

удосконалення структури посівних площ сільськогосподарських культур; організація підвищення родючості ґрунтів, шляхом дотримання сівозмін та раціонального використання добрив;

сприяння забезпеченню цільового та ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель;

координація робіт по ефективному застосуванню мінеральних добрив, засобів захисту рослин та екологічно безпечному веденні галузі рослинництва;

організація вирощування сільськогосподарських культур та виробництва їх насіння, впровадження інтенсивних технологій вирощування високопродуктивних сортів та гібридів.

#### ***в галузі тваринництва***

підвищення продуктивності тварин та збільшення виробництва всіх видів тваринницької продукції при зниженні затрат на виробництво, впровадження нових технологій ведення тваринництва та високопродуктивних порід тварин;

ефективне використання в селекційному процесі найцінніших племінних (генетичних) ресурсів;

застосування науково-технічних досягнень в галузі тваринництва;

організація та координація робіт щодо розроблення та реалізації державної програми селекції у тваринництві і птахівництві;

організація та координація робіт щодо реалізації державної програми ідентифікація та реєстрація тварин;

організація і виконання стандартів комплексу робіт, необхідних для практичної реалізації положень Закону України «Про племінну справу у тваринництві»;

надання допомоги підвідомчим підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань ведення галузі тваринництва;

аналіз та надання допомоги сільгосптоваровиробникам в забезпеченні тваринництва кормами.

#### ***в галузі інженерно-технічного забезпечення***

створення сприятливих матеріально-технічних і соціальних умов для залучення інвестицій, прискорення розвитку сільгосппідприємств;

забезпечення додержання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог законодавства з охорони праці, нагляду за технічним станом машин та обладнання, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

***в галузі рослинництва***

1) готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального економічного та соціального розвитку, а також відповідних програм розвитку галузі рослинництва;

2) сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання земель сільськогосподарського призначення;

3) здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства та нормативних документів;

4) здійснює керівництво і контролює діяльність агрономічної служби управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій;

5) приймає участь у виконанні організаційних заходів, спрямованих на виконання планів та намічених завдань керівництва департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

6) аналізує стан справ в рослинницькій галузі та готує пропозиції з покращення виробництва рослинницької продукції;

7) узагальнює матеріали по нових методах господарювання та організує впровадження їх у виробництво;

8) бере участь у розробленні і здійсненні заходів з питань безпечного ведення сільськогосподарського виробництва, у тому числі на землях, забруднених хімічними, радіоактивними та іншими шкідливими речовинами;

9) аналізує тенденції розвитку рослинницької галузі та подає пропозиції до департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації і Мінагрополітики та продовольства України з питань прогнозування розвитку рослинницької галузі на коротко- та середньостроковий періоди;

10) сприяє веденню насінництва сільськогосподарських культур, сортовипробування, розсадництва, карантинного режиму і захисту рослин;

11) підтримує зв'язок з науково-дослідними установами, що працюють в галузі рослинництва;

12) сприяє впровадженню науково-технічних розробок в галузі рослинництва;

13) розглядає заяви та скарги працівників галузі рослинництва;

14) надає методичну допомогу спеціалістам господарств усіх форм власності.

***в галузі тваринництва:***

1) впроваджує у виробництво нові методи ведення тваринницької галузі;

2) здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства, нормативних документів в галузі тваринництва;

3) здійснює керівництво і контролює діяльність зоотехнічної служби управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій;

4) приймає участь у виконанні організаційних заходів, спрямованих на виконання планів та намічених завдань керівництва департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;

- 5) забезпечує державну підтримку сільськогосподарських товаровиробників з питань тваринництва;
- 6) проводить аналіз стану тваринництва та готує пропозиції по покращенню виробництва в тваринницькій галузі;
- 7) приймає участь у розробленні і здійсненні заходів щодо організації інтенсивного та безпечного ведення виробництва тваринницької продукції;
- 8) проводить аналіз тенденції розвитку тваринницької галузі і подає пропозиції до департаменту агропромислового розвитку, а також Мінагрополітики з питань прогнозування розвитку галузі тваринництва;
- 9) розробляє пропозиції з питань підвищення продуктивності тварин, нарощування виробництва валової продукції тваринництва;
- 10) розглядає заяви та скарги працівників галузі тваринництва;
- 11) контролює і направляє ведення селекційно-племінної роботи в тваринництві, штучного осіменіння великої рогатої худоби, свиней;
- 12) надає практичну допомогу спеціалістам господарств усіх форм власності;
- 13) приймає та розробляє програми розвитку тваринницької галузі;
- 14) підтримує зв'язок з науково-дослідними установами, що працюють в галузі тваринництва.

***в галузі інженерно-технічного забезпечення:***

- 1) здійснює керівництво і контролює діяльність служб інженерно-технічного забезпечення та безпеки праці управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій;
- 2) реалізує разом з відповідними установами науково-технічну політику в галузях агропромислового виробництва, організовує впровадження науково-технічних розробок;
- 3) сприяє залученню інвестицій в розбудову інфраструктури аграрного сектора економіки області, забезпечує підтримку підприємництва у сільській місцевості, фермерських господарствах;
- 4) забезпечує в межах повноважень додержання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху;
- 5) забезпечує своєчасне і правильне складання та подання заявок на придбання нової техніки та обладнання;
- 6) сприяє розвитку механізації, електрифікації, транспортного обслуговування і автоматизації галузей агропромислового виробництва;
- 7) надає сільгосп підприємствам методичну і практичну допомогу в організації правильної експлуатації, ремонті, технічному обслуговуванні машин, механізмів та обладнання, а також розвитку матеріально-технічної бази;
- 8) розробляє та реалізує заходи спрямовані на економію паливно-енергетичних ресурсів, покращення інвестиційного клімату та залучення інвестицій в аграрний сектор економіки області, впровадження прогресивних енергозберігаючих технологій нетрадиційних та відновлювальних джерел енергії;

9) бере участь в організаційному та методичному забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників галузей агропромислового виробництва;

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

11) бере участь в виставково-ярмаркових заходах та поширенні досвіду агропромислового виробництва інших регіонів та країн.

#### 5. Відділ має право:

Представляти в межах своєї компетенції департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації, за його дорученням, у державних та інших органах.

Залучати спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать для виконання завдань, покладених на відділ.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ, а також одержувати від органів статистики інформацію з питань розвитку агропромислового комплексу.

Організовувати та проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

Розробляти та вносити пропозиції департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації для виконання покладених на нього завдань.

Брати участь в реалізації проектів, програм розвитку збільшення виробництва продукції рослинництва і тваринництва.

Надавати рекомендації спеціалістам управлінь агропромислового розвитку районних державних адміністрацій, керівникам і спеціалістам господарств, направлені на покращення виробництва рослинницької продукції, селекційно-племінної роботи, нарощування поголів'я тварин, інженерно-технічного забезпечення.

#### 6. Начальник відділу організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції:

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність перед заступником директора департаменту - начальником управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення за виконання покладених на відділ завдань.

Представляє інтереси відділу в органах державної влади і місцевого самоврядування, інших організаціях з питань державної політики в галузі рослинництва, тваринництва, інженерно-технічного забезпечення.

Контролює стан виконавської дисципліни, забезпечує роботу ведення діловодства відділу.

Готує у межах своєї компетенції накази, постанови колегії, організовує та контролює їх виконання.

Забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації за погодженням із заступником директора департаменту - начальником управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення.

На час його відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, обов'язки начальника відділу організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції виконує головний спеціаліст відділу за визначенням начальника.

**Начальник відділу організації  
виробництва та маркетингу  
сільськогосподарської продукції**



**Н.Б.ВОСКРЕСЕНСЬКА**

Моравель В.Я.



# ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконувач обов'язків директора  
департаменту агропромислового  
розвитку облдержадміністрації**

  
**Володимир СТАХІВ**  
«08» січня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу організації виробництва та маркетингу** **сільськогосподарської продукції**

### **1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Контролює діяльність служб інженерно-технічного забезпечення та безпеки праці управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій щодо додержання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог законодавства з охорони праці.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, Кодексом законів про працю України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Узагальнює та розповсюджує передовий досвід щодо раціонального використання енергоресурсів, впровадження енергозберігаючих технологій та альтернативних джерел енергопостачання.

2.2. Спільно із спеціалістами відділу вивчає та аналізує інвестиційні можливості та перспективи розвитку підприємств галузі.

2.3. Бере участь в організації підготовки підвищення кваліфікації інженерних кадрів.

2.4. Приймає участь у заходах по організації контролю за додержанням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.5. Проводить збір та аналіз інформації про придбання і наявність сільськогосподарської техніки, обладнання та забезпеченість сільськогосподарських підприємств паливно-мастильними матеріалами.

2.6. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.

2.7. Бере участь у підготовці та реалізації проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва.

2.8. Готує плани заходів, навчань з безпечних умов праці та методичне керівництво при їх проведенні в господарствах області.

2.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.10. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу, що належать до його компетенції.

## 3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту, запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів і довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у перевірці дотримання підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.



3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Законодавство з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.2. Положення про відділ організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції.

5.3. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону праці», Кодекс Законів про працю України, інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють охорону праці, техніку безпеки та пожежну безпеку на підприємствах, установах.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напряму своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

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

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу організації  
виробництва та маркетингу  
сільськогосподарської продукції**



**Надія ВОСКРЕСЕНСЬКА**

*Таблиця*

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

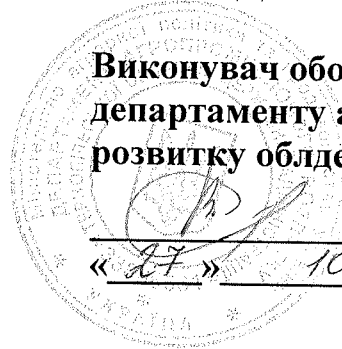
---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконувач обов'язків директора  
департаменту агропромислового  
розвитку облдержадміністрації**

**В.М.СТАХІВ**

« 27 » 10 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу організації виробництва та маркетингу  
сільськогосподарської продукції**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Здійснює державне управління у сфері тваринництва.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує та направляє роботу керівників і спеціалістів сільськогосподарських підприємств області на збільшення виробництва і заготівель продукції тваринництва, підвищення продуктивності худоби, збереження маточного поголів'я сільськогосподарських тварин.

2.2. Проводить об'їзди господарств, ферм разом із спеціалістами управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій.

2.3. Надає методичні рекомендації з питань технологічного ведення тваринництва.

2.4. Здійснює реалізацію державної програми ідентифікації та реєстрації тварин, положень Закону України «Про племінну справу у тваринництві».

2.5. Відповідає за ведення племінної справи в тваринницькій галузі.

2.6. Розробляє та подає пропозиції і рекомендації щодо покращення ефективного ведення галузей тваринництва, кормовиробництва, використання кормів.

2.7. Надає постійну допомогу та консультації керівникам та спеціалістам племінних репродукторів та племзаводів з питань ведення племінного тваринництва.

2.8. Направляє роботу спеціалістів управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій та господарств на стабілізацію і нарощування поголів'я в господарствах населення та особистих селянських господарствах, підвищення його продуктивності.

2.9. Спільно із структурними підрозділами департаменту розробляє та подає пропозиції і рекомендації щодо покращення ефективності роботи сільськогосподарських підприємств та індивідуальних господарств населення.

2.10. Щоквартально проводить збір інформації та аналіз діяльності племінних господарств області.

2.11. Готує матеріали та бере участь в підсумкових нарадах щодо роботи племінних ферм та відтворення поголів'я сільськогосподарських тварин.

2.12. Застосовує науково-технічні досягнення в галузі тваринництва, сприяє організації виробництва екологічно чистих продуктів тваринництва, особливо продукції дитячого харчування.

2.13. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.

2.14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

2.15. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.

2.16. Виконує інші доручення керівництва, що належать до його компетенції.

## 3. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах

місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту, запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів і довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Надавати рекомендації спеціалістам управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, керівникам і спеціалістам сільгосппідприємств та іншим сільгосптоваровиробникам з питань технології ведення тваринництва, поліпшення племінної роботи, організації відтворення поголів'я всіх видів тварин.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Законодавство з питань ведення галузі тваринництва.

5.2. Положення про відділ організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції.

5.3. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про племінну справу у тваринництві», інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють державне управління у сфері тваринництва.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напрямку своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

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

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу організації  
виробництва та маркетингу  
їм'я державної продукції



Н.Б.ВОСКРЕСЕНСЬКА

*Калеса*

**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконувач обов'язків директора  
департаменту агропромислового  
розвитку облдержадміністрації**

**В.М.СТАХІВ**

« 27 » 10 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу організації виробництва та маркетингу  
сільськогосподарської продукції**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції управління розвитку агропромислового виробництва та економічного забезпечення департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу).

1.2. Здійснює державне управління у сфері тваринництва.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом директора департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції (далі – начальник відділу).

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, організаційно-розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.6. За тимчасової відсутності головного спеціаліста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу за вказівкою начальника відділу та в порядку передбаченому законодавством.

Головний спеціаліст заміщує іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності, із зазначених вище причин, за вказівкою начальника відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Спільно із спеціалістами відділу, районних управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, керівниками і спеціалістами господарств забезпечує збільшення виробництва продукції тваринництва, підвищення продуктивності худоби, збереження маточного поголів'я сільськогосподарських тварин.
- 2.2. Забезпечує збільшення виробництва всіх видів тваринницької продукції при зниженні затрат на виробництво, впровадження нових технологій ведення тваринництва та високопродуктивних порід тварин.
- 2.3. Надає методичні рекомендації з питань технологічного ведення тваринництва.
- 2.4. Організовує та веде контроль за роботою племінних господарств області, спрямовує їх роботу на поліпшення та розширення існуючої племінної бази.
- 2.5. Забезпечує ефективне використання в селекційному процесі найцінніших племінних (генетичних) ресурсів.
- 2.6. Організовує та координує роботи щодо розроблення та реалізації державної програми селекції у тваринництві і птахівництві.
- 2.7. Забезпечує застосування науково-технічних досягнень в галузі тваринництва.
- 2.8. Організовує виконання стандартів комплексу робіт, необхідних для практичної реалізації положень Закону України «Про племінну справу у тваринництві».
- 2.9. Організовує та координує роботи щодо реалізації державної програми ідентифікації та реєстрації тварин.
- 2.10. Надає допомогу підвідомчим підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності з питань ведення галузі тваринництва.
- 2.11. Аналізує та надає допомогу сільгосптоваровиробникам в забезпеченні тваринництва кормами.
- 2.12. Бере участь у розробці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту з питань що належать до його компетенції.
- 2.13. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 2.14. Вносить пропозиції до планів роботи відділу.
- 2.15. Виконує інші доручення керівництва, що належать до його компетенції.

## 3. Права

Має право:

- 3.1. За дорученням керівництва департаменту, начальника відділу представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.



3.2. Готувати проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту, запити на отримання у встановленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів і довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Надавати рекомендації спеціалістам управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, керівникам і спеціалістам сільгосппідприємств та іншим сільгосптоваровиробникам з питань дотримання технології утримання поголів'я сільськогосподарських тварин.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в департаменті, обласній державній адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.5. Вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Розголошення конфіденційної інформації.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації.

4.5. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Законодавство з питань ведення галузі тваринництва.

5.2. Положення про відділ організації виробництва та маркетингу сільськогосподарської продукції.

5.3. Інструкцію з діловодства в департаменті агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програми.

5.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

4

6.1. Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6.2. Спеціальні вимоги:

6.2.1. Знання законодавства: Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про племінну справу у тваринництві», інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють державне управління у сфері тваринництва.

6.2.2. Професійні знання: вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо напрямку своєї діяльності з метою виконання службових обов'язків, володіння культурою ділового мовлення та правилами етичної поведінки державного службовця, основи управління та організації загального діловодства.

6.2.3. Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

6.2.4. Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, дотримуватись ефективної координації та взаємодії з іншими.

6.2.5. Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

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

6.2.7. Особистісні компетенції: відповідальність, наполегливість, уважність до деталей, креативність та ініціативність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток та на самообслуговування, вміння працювати у стресових ситуаціях.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту та структурними підрозділами облдержадміністрації, управліннями (відділами) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу організації  
виробництва та маркетингу  
сільськогосподарської продукції

Н.Б.ВОСКРЕСЕНСЬКА