

сшк

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації



О.В. НЕЗДЮР

2016 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу землеробства, насінництва, інженерно –  
технічної роботи та охорони праці управління виробництва  
сільськогосподарської продукції Департаменту агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу землеробства, насінництва, інженерно-технічної роботи та охорони праці (далі - Відділ) управління виробництва сільськогосподарської продукції (далі - Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює координацію та методичне керівництво з загальних питань в галузі насінництва по сільськогосподарських підприємствах області.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду або звільняється з посади наказом директора Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством, за поданням начальника Відділу та за згодою заступника директора Департаменту – начальника Управління.

1.3. Головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.4. Головний спеціаліст Відділу бере участь в організаційному забезпеченні діяльності Департаменту.

1.5. Обсяг, напрямок роботи головного спеціаліста Відділу визначаються начальником Відділу, а його службові обов'язки, права та відповідальність - цією посадовою інструкцією, що розробляється у відповідності з Типовою та затверджується директором Департаменту.

1.6. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр (сільськогосподарська), вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями з питань землеробства, насінництва та знання нових та перспективних сортів сільськогосподарських культур.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.



Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про насіння і садивний матеріал», Положення про Державний реєстр виробників насінневого і садивного матеріалу, Національний стандарт України про землеробство (терміни та визначення понять), постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти Міністерства аграрної політики та продовольства України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст Відділу, відповідальний за координацію та методичне керівництво з питань забезпеченості сільськогосподарських підприємствах області засобами захисту рослин, мінеральними добривами, вирощування овочевих культур та багаторічних насаджень та ведення органічного землеробства.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

### **2.1. Головний спеціаліст Відділу:**

за дорученням керівництва здійснює підготовку проектів наказів, постанов колегії Департаменту та розпоряджень голови обласної державної адміністрації з загальних питань в галузі насінництва;

у межах своїх повноважень виконує та здійснює контроль за своєчасним виконанням Указів Президента України, Постанов Верховної ради України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпоряджень і доручень голови Харківської обласної державної адміністрації, наказів і доручень директора Департаменту, заступника директора Департаменту - начальника Управління та інших директивних документів;

надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам агропромислового розвитку районних державних адміністрацій з питань в галузі насінництва;

здійснення контролю за підготовкою насіння до посівних кондицій;

проведення розрахунків, щодо необхідних обсягів засипки насіння сільськогосподарських культур;

організовує забезпечення необхідних обсягів засипки високоякісного насіння зернових культур господарствами області;

складає щорічні плани виробництва і реалізації базового насіння насінницькими підприємствами області для сортооновлення і сортозаміну в господарствах області;

готує розрахунки щодо потреби та забезпеченості господарств області насінням сільськогосподарських культур і подає їх на розгляд начальнику Відділу;



узагальнює і організовує впровадження кращих досягнень в насінництві в господарствах області;

організовує впровадження у виробництво нових та перспективних сортів сільськогосподарських культур;

застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються насінництва сільськогосподарських культур;

виконує доручення і завдання керівництва, що стосуються роботи Відділу;

розглядає звернення підприємств, установ та організацій, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, що належать до компетенції Відділу;

зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

### **3. Права**

Головний спеціаліст Відділу має право:

за дорученням керівництва, представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та у підвідомчих підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції.

в установленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, структурних підрозділів Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції роботи Відділу.

розглядати скарги, звернення, листи та звернення громадян та готувати відповіді на них з питань, що належать до компетенції Відділу;

подавати керівнику Відділу пропозиції з питань, віднесених до компетенції Відділу та вдосконалення роботи Відділу.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст Відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

- 5.2. Міністерством аграрної політики та продовольства України;
- 5.3. Головним управління статистики в Харківській області;
- 5.4. Державною інспекцією сільського господарства в Харківській області;
- 5.5. Філією Українського інституту експертизи сортів рослин Харківський обласний державний центр експертизи сортів рослин;
- 5.6. Сільськогосподарськими підприємствами області, установами, організаціями усіх форм власності, науковими та учбовими закладами аграрного профілю, об'єднаннями громадян.

**Заступник директора Департаменту –  
начальник управління виробництва  
сільськогосподарської продукції**



**К.В. Панфілов**

**Начальник відділу землеробства,  
насінництва, інженерно-технічної роботи  
та охорони праці**



**О.С. Федишина**

*З посадовою інструкцією ознайомлена*  
« 12 » 08 2016 року



**А.О. Смик**