

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту  
агропромислового розвитку  
Харківської обласної державної  
адміністрації



О.В. НЕЗДЮР

« 12 » 08 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 питань землеробства та використання зрошуваних земель.

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 вимог законодавства з питань землеробства та використання зрошуваних земель.

Стаж 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.

1.7. Головний спеціаліст Відділу повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну підтримку сільського господарства України», Національний стандарт України про землеробство (терміни та визначення понять), Закон України «Про меліорацію земель», 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 (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст Відділу з питань насінництва.

## **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 землеробства та використання зрошуваних земель;

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 землеробства та використання зрошуваних земель;

веде розробку основних напрям підвищення меліоративного покращення меліорованих земель, контролює організацію їх виконання;

забезпечує щоденний збір оперативної інформації про хід основних сільськогосподарських робіт в області, підтримку постійного диспетчерського зв'язку з структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що віднесені до компетенції головного спеціаліста;

проводить збір та узагальнення інформації щодо очікуваної структури посівних площ, прогнозованого виробництва та стану сільськогосподарських культур;

бере участь в організації проведення нарад, семінарів, колегій та забезпечує підготовку проектів рішень і пропозицій керівництву з питань хімічної меліорації земель та інших питань, передбачених положенням про Відділ;

спільно із центральним органом виконавчої влади з питань водного господарства та меліорації земель розробляє пропозиції з питань охорони та раціонального використання меліорованих земель, підвищення родючості ґрунтів; розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та районних державних адміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань меліорації земель, та інших питань, що належать до його посадових інструкцій;

виконує поточні завдання за дорученням керівництва Відділу;

за дорученням начальника Відділу виконує обов'язки інших працівників Відділу в разі їх відсутності або значного обсягу роботи;

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, органами місцевого самоврядування, агропромислового розвитку районних державних адміністрацій;

5.2. Міністерством аграрної політики та продовольства України;

5.3. Головним управлінням статистики в Харківській області;

5.4. Сільськогосподарськими підприємствами області, установами, організаціями усіх форм власності, науковими та учбовими закладами аграрного профілю;

**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 ознайомлений*  
« 12 » 08 2016 року



**В.О. Гавришев**