

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу
агропромислового розвитку
Чернівецької райдержадміністрації
В.Скрипник В.СКРИПНИК

"12" березня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку
Чернівецької райдержадміністрації*

1. Загальні положення.

1. Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку (далі відділу) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами, розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядженнями райдержадміністрації, наказами начальника відділу, положенням про відділ агропромислового розвитку Чернівецької райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду працівник призначається наказом начальника відділу відповідно до чинного законодавства про державну службу в Україні.

Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку (далі головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу агропромислового розвитку.

3. З посади головного спеціаліста працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушенням вимог законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

4. Загальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації (категорія «В»): вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

5. Спеціальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку райдержадміністрації:

- Знання законодавства: Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України, Закон України "Про рослинний світ", «Про тваринний світ», «Про охорону земель», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про пестициди та агрохімікати», «Про відходи.

- Уміння працювати з комп'ютером: рівень користувача, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet.

- Необхідні ділові якості: аналітичні здібності, вміння визначати пріоритети, оперативність, стратегічне мислення, виваженість, діалогове спілкування (письмове і усне), обчислювальне мислення, уміння дотримуватись субординації.

- Необхідні особистісні якості: комунікабельність, відповідальність, ініціативність, креативність, порядність, надійність, дисциплінованість, уміння працювати в команді, уміння ефективною координації з іншими.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку:

- 1) розробляти і вносити пропозиції райдержадміністрації з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель, а також брати участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення;
- 2) сприяти забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліоративних земель;
- 3) координувати діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах;
- 4) сприяти поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності;
- 5) координувати діяльність для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовану на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження;
- 6) брати участь у розроблені і здійсненні заходів щодо організації безпечного ведення сільськогосподарського виробництва, в тому числі на екологічно забруднених землях, сприяти вирощуванню екологічно чистої сільськогосподарської продукції, виробництву якісних продуктів харчування;
- 7) визначати потребу сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності у сортовому насінні, посадковому матеріалі, мінеральних добривах, засобах захисту рослин та інших матеріально – технічних ресурсах;
- 8) сприяти освоєнню конкурентних систем ведення землеробства із застосуванням енергозберігаючих технологій;
- 9) надавати рекомендації сільськогосподарським товаровиробникам в напрямку вирощування сільськогосподарської продукції;
- 10) сприяти оптимізації територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва;
- 11) сприяти забезпеченню дотримання сільськогосподарськими товаровиробниками науково – обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадженню ресурсо та енергозберігаючих технологій;
- 12) брати участь в організації роботи, пов'язаної з моніторингом земель сільськогосподарського призначення, визначенні основних напрямків організації раціонального використання та охорони земель;
- 13) подавати пропозиції відповідним радам щодо виведення в установленому порядку із сільськогосподарського обігу земель, на яких неможливе одержання екологічно чистої продукції;
- 14) брати участь у аналізі проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу;
- 15) проводити визначення очікуваного виробництва продукції основних сільськогосподарських культур по товаровиробниках всіх форм власності на території району;
- 16) розробляти структуру посівних площ сільськогосподарських культур по всіх формах власності по району;
- 17) здійснювати комісійні обстеження водних об'єктів із відповідним складанням акта обстеження;

18) сприяти вчасній подачі орендарями водних об'єктів до територіального центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері рибного господарства (Держрибагентство) інформації щодо обсягів виробництва продукції аквакультури у визначені строки за формою 1А риба (річна);

19) здійснювати заходи щодо постійного моніторингу, обліку та контролю за використанням водних об'єктів на території району;

20) забезпечувати інформування орендарів водних об'єктів щодо приведення у відповідність із чинним законодавством орендних відносин, зокрема, по діючих договорах земельних ділянок водного фонду укладених з райдержадміністрацією.

21) проводити роз'яснювальну роботу серед населення з питань організації територій та об'єктів природо заповідного фонду місцевого значення та надає пропозиції щодо їх заповідання;

22) вносити пропозиції відповідним органам місцевого самоврядування щодо організації територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення.

23) інформувати Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації про випадки надзвичайних ситуацій екологічного характеру та випадки високих рівнів забруднення довкілля, брати участь в роботі з ліквідації наслідків екологічних аварій;

24) готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується його компетенції;

25) приймати участь у розробленні проектів та програм на рівні району, що входять до його компетенції ;

26) проводити роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

27) дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

28) виконувати інші доручення, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Права головного спеціаліста відділу агропромислового розвитку:

1) представляти відділ агропромислового розвитку райдержадміністрації в обласних та районних установах та організаціях по питаннях, які відносяться до його компетенції;

2) отримувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4) надавати методичну допомогу підприємствам з питань ведення сільськогосподарського виробництва;

5) вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

6) приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції;

7) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

8) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

IV. Відповідальність

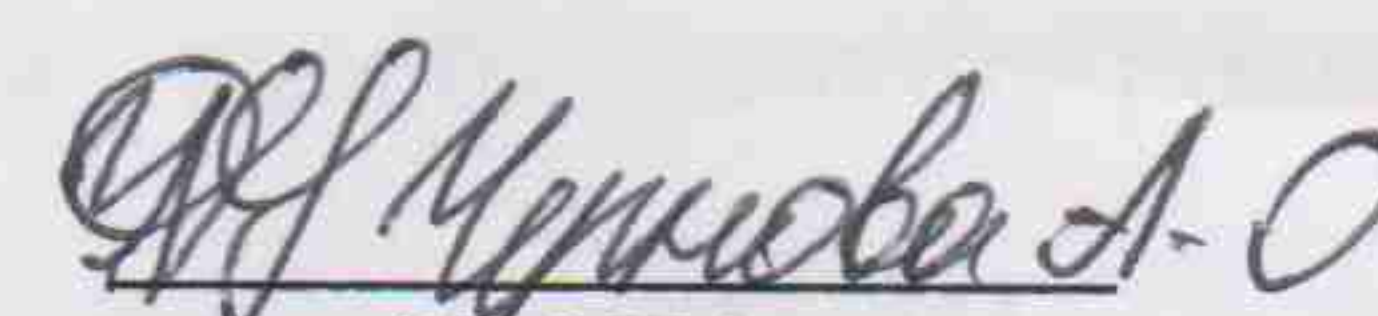
Головний спеціаліст відділу агропромислового розвитку несе відповідальність за порушення вимог законів України “Про державну службу” та «Про запобігання корупції», за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державних службовців, за невідповідність прийнятих рішень вимогам діючого законодавства та невиконання внутрішнього трудового розпорядку відділу.

V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

1. Головний спеціаліст взаємодіє з Департаментом агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів облдержадміністрації та районними структурними підрозділами з питань агропромислового розвитку, управліннями та відділами районної державної адміністрації, а також іншими підприємствами, організаціями, установами з питань, віднесених до його компетенції.
2. Одержує від вищеназваних структур та надає їм інформацію, необхідну для виконання доведених завдань.
3. Аналізує, узагальнює інформацію та інформує про результати роботи відділу вищестоящі органи у визначені строки.
4. Використовує в роботі різні інформаційні взаємозв’язки з організаціями, установами та підприємствами відповідно до повноважень за посадою.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

“12” березня 2019р.


(П.І.Б.)