

Таме

**ДОДАТОК
ЗАТВЕРДЖУЮ**
Начальник управління
агропромислового розвитку
Станично-Луганської
райдержадміністрації
В.В. БАБІЧЕВ

21.11.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації управління агропромислового розвитку

Загальна частина

Посада головного спеціаліста відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації управління агропромислового розвитку управління агропромислового розвитку Станично-Луганської районної державної адміністрації відноситься до категорії В.

Головний спеціаліст відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом начальником управління агропромислового розвитку Станично - Луганської райдержадміністрації на конкурсній підставі.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації управління агропромислового розвитку Станично-Луганської районної державної адміністрації та начальнику Управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня

молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

В роботі керується Конституцією України, Положенням про управління агропромислового розвитку, положенням про відділ організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації управління агропромислового розвитку Станично-Луганської районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, голови облдержадміністрації, наказами Департаменту агропромислового розвитку Луганської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють галузь рослинництва.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань: складає звітність у терміни та за формами, що встановлені законодавством;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації аграрної політики в галузі рослинництва;

бере участь в організації, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

своєчасно та якісно розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;

приймає участь у розробленні і здійсненні заходів щодо організації безпечного ведення сільськогосподарського виробництва, в тому числі на екологічно забруднених землях, сприяє вирощуванню екологічно чистої сільськогосподарської продукції, виробництву якісних продуктів харчування;

надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям галузі з організації виробництва сільськогосподарської продукції;

координує роботу щодо збалансування потреб і надходження засобів захисту рослин, а також хімічних добрив та регуляторів росту рослин;

бере участь у розробленні пропозицій з питань охорони та раціонального використання земель сільськогосподарського призначення, підвищення родючості ґрунтів, приймає участь в організації роботи, пов'язаної з моніторингом земель сільськогосподарського призначення, визначенні основних напрямків організації раціонального використання та охорони земель, вносить пропозиції щодо виведення в установленому порядку із сільськогосподарського обороту земель, на яких неможливе одержання екологічно чистої продукції;

сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників всіх форм власності сортовим насінням, мінеральними добривами, засобами захисту рослин;

організовує розроблення та освоєння високо конкурентних систем ведення землеробства;

приймає участь у впровадженні в виробництво прогресивних способів господарювання, досвіду передових господарств, здійсненні контролю за впровадженням і освоєнням сівозмін. Систематично аналізує та інформує адміністрацію району і Департамент агропромислового розвитку облдержадміністрації про хід виконання сільськогосподарських робіт, готує пропозиції по їх виконанню і виправленню виявлених недоліків;

бере участь у розробленні та впровадженні комплексної механізації і прогресивних форм -організації праці на роботах, пов'язаних із захистом рослин;

систематично підвищує свою кваліфікацію;

контролює додержання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

забезпечує виконання законодавства з охорони навколишнього природного середовища;

розгляд листів, заяв, скарг, що стосуються питань додержання природоохоронного законодавства;

організація розробки місцевих екологічних програм та подання їх у встановленому порядку на розгляд та затвердження;

участь в організації виконання екологічних програм.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника відділу та начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

Головний спеціаліст має право:

Представляти управління агропромислового розвитку райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.

Запитувати, за згодою начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу організації виробництва сільськогосподарської продукції.

За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства Закону України „Про насіння та садівний матеріал”, Закон України „Про пестициди та агрохімікати” та наданні консультативно-методичної допомоги з питань їх додержання та реалізації у виробництві.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та керівництва районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

Відповідальність

Головний спеціаліст:

несе 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, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

Несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання наказів та розпоряджень начальника управління агропромислового розвитку та начальника відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації.

За розголошення відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків

Відповідає за роботу з контрольними документами.

Повинен знати:

Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються діяльності міністерства аграрної політики України практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, методики з якості процесів управління агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001-2009; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, вільно володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвід роботи - без вимог, вільне володіння державною мовою, вільне володіння комп'ютером.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з відділами управління агропромислового розвитку, Департаментом агропромислового розвитку; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Станично-Луганської райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами.

З посадовою інструкцією ознайомлений
21.11.2016

