

Важливе

**ДОДАТОК
ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління
агропромислового розвитку
Станично-Луганської
райдержадміністрації

В.В. БАБІЧЕВ

21.11.2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Загальна частина

Посада начальника відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації управління агропромислового розвитку відноситься до категорії Б.

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

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

За відсутності начальника відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

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, правилами внутрішнього розпорядку та цією інструкцією.

Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації роботи галузі рослинництва і контролює дотримання правил його ведення.

Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни в галузі рослинництва.

Начальник відділу повинен знати

Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань агропромислового комплексу, виробничої діяльності підприємства.

Інтенсивні технології сільськогосподарського виробництва, селекцію і насінництво, біологічні особливості культурних рослин та агротехніку їх вирощування.

Досягнення науки і передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних підприємств у галузі рослинництва.

Економіку, організацію виробництва, праці й управління.

Економічні методи управління в ринкових умовах господарювання.

Чинні положення про оплату праці й основи її нормування.

Чинні стандарти на продукцію рослинництва.

Земельне і трудове законодавство.

Правила експлуатації і можливість застосування сучасних ЕОМ персонального користування в агрономічній роботі.

Законодавство про охорону навколишнього природного середовища.

Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямі діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; документального оформлення облікових показників; методи економічного аналізу; правила ділового етикету.

Завдання та обов'язки начальника відділу

Начальник відділу :

Здійснює організаційно-технологічне керівництво галуззю рослинництва.

Організовує розроблення і освоєння науково обґрунтованих систем землеробства, виконання заходів з інтенсифікації виробництва в галузі, ефективного використання землі, основних фондів, трудових і матеріальних ресурсів, упровадження інтенсивних технологій вирощування сільськогосподарських культур та підвищення їх ефективності з метою збільшення виробництва і поліпшення якості продукції, зниження її

собівартості і витрат на одиницю продукції, зростання продуктивності праці і виконання на цій підставі планів та завдань з виробництва і продажу продукції рослинництва.

Забезпечує розроблення і впровадження агротехнічних та організаційно-економічних заходів, спрямованих на підвищення родючості ґрунту, зміцнення зернового господарства, створення міцної кормової бази для тваринництва.

Організовує вдосконалення технологій вирощування зернових та інших сільськогосподарських культур, проведення сільськогосподарських робіт у найоптимальніші строки і на високому агротехнічному рівні.

На підставі вивчення біологічних особливостей вирощуваних культур, сортів, властивостей ґрунту, кліматичних умов розробляє і впроваджує науково обґрунтовані системи сівозмін, захисту ґрунту від ерозії, його обробітку, застосування добрив, захисту посівів від шкідників, хвороб і бур'янів.

Організовує проведення меліорації земель, забезпечує раціональне використання земельного фонду, машинно-тракторного парку, палива і засобів хімізації.

Організовує роботу з насінництва, розмноження районowanego, перспективного і дефіцитного насіння, прискореного проведення сортозміни та сортооновлення, забезпечення господарства високоякісним сортовим насінням і правильного його застосування.

Бере участь у розробленні перспективних і річних планів розвитку господарства та госпрозрахункових завдань підрозділам.

Розробляє технологічні карти, виробничі програми і робочі плани з рослинництва.

Контролює якість і своєчасність проведення сільськогосподарських робіт, використання техніки, якість продукції, що виробляється, затрати праці і матеріально-грошових коштів у галузі, вживає заходів для запобігання збиткам.

Бере участь у складанні розрахунків і заявок на придбання мінеральних добрив, машин, устаткування та інших матеріально-технічних засобів для рослинництва, у розгляді і виборі проектів будівництва виробничих об'єктів та споруд для галузі та в приймальних комісіях з уведення їх в експлуатацію.

Підготовляє і укладає договори продажу продукції рослинництва.

Забезпечує розроблення і упровадження заходів з наукової організації праці, атестації та раціоналізації робочих місць.

Проводить роботу з розвитку і упровадження системи контролю за використанням матеріально-технічних засобів, науково обґрунтованих норм виробітку, ефективного застосування чинних положень про оплату і стимулювання праці, пропаганди і упровадження досягнень науки і передового досвіду.

Організовує роботу з ведення книги історії полів, земельної шнурової книги та інших облікових документів, своєчасного складання звітів

і подання їх до органів вищого рівня.

Бере участь в організації підготовки, підвищення кваліфікації і переатестації кадрів.

Контролює роботу відділів, сільськогосподарських підприємств у галузі рослинництва, спрямовує та корегує діяльність агрономічних служб сільгосптоваровиробників.

Встановлює раціональні виробничо-економічні зв'язки галузі рослинництва з обслуговуючими та переробними підприємствами (організаціями) АПК.

Контролює додержання працівниками відділу виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Забезпечує виконання законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

Виконує інші доручення начальника управління агропромислового розвитку.

Начальник відділу має право:

Представляти управління в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування інформацію та матеріали щодо галузі рослинництва.

Вносити до керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому: визначення облікової політики управління, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми обліку з урахуванням діяльності управління і технології оброблення облікових даних.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Залучати інших працівників (за портебою) до вирішення покладених на відділ завдань.

Вносити пропозиції про заохочення працівників, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових

обов'язків.

В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.

Відповідальність

Начальник відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації несе дисциплінарну, матеріальну и кримінальну відповідальність згідно діючого законодавства;

за порушення строків представлення місячних, квартальних, річних звітів, достовірність даних та своєчасність надання звітності; неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав та покладених обов'язків; порушення етики норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

порушення трудової дисципліни та розпорядку робочого дня.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації повинен мати вищу освіту ступеня магістра, стаж роботи відповідно до підпунктів 2-4 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу», вільно володіти державною мовою.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу організації виробництва, переробки та маркетингу продукції рослинництва, забезпечення зв'язку та оперативної інформації взаємодіє з відділами управління агропромислового розвитку, Департаментом управління агропромислового розвитку, Станічно-Луганською райдержадміністрацією та іншими установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений _____