

Вакація

**ДОДАТОК  
ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
агропромислового розвитку  
Станично-Луганської  
райдержадміністрації

В.В. БАБІЧЕВ  
21.11.2016

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника – начальника відділу економічного аналізу,  
організації виробництва, переробки та маркетингу продукції  
тваринництва, інженерно-технічного забезпечення та охорони праці**

**Загальна частина**

Посада заступника начальника – начальника відділу економічного аналізу, організації виробництва, переробки та маркетингу продукції тваринництва, інженерно-технічного забезпечення та охорони праці відноситься до категорії Б.

Заступник начальника – начальник відділу економічного аналізу, організації виробництва, переробки та маркетингу продукції тваринництва, інженерно-технічного забезпечення та охорони праці (далі – заступник начальника - начальник відділу) призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом начальником управління агропромислового розвитку Станично - Луганської райдержадміністрації на конкурсній підставі.

Здійснює керівництво діяльністю відділу економічного аналізу, організації виробництва, переробки та маркетингу продукції тваринництва, інженерно-технічного забезпечення та охорони праці в галузях:

економіки, тваринництва, охорони праці на основі науково обґрунтованих систем, сприяє впровадженню у виробництво прогресивних технологій, несе персональну відповідальність перед начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації за виконання покладених на нього завдань.

В своїй роботі керується: Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації; Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінагрополітики, Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління агропромислового розвитку Станично-Луганської райдержадміністрації.

Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; 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, методика з якості процесів управління агропромислового розвитку райдержадміністрації згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001-2009; володіти державною мовою.

Заступник начальника управління – начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

## Завдання та обов'язки

Заступник начальника- начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює керівництво діяльністю управління агропромислового розвитку у порядку делегованих йому начальником управління агропромислового розвитку повноважень;

у разі відсутності начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації виконує його обов'язки;

організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, в межах наданих йому повноважень; виконує доручення керівництва, готує відповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції;

контролює діяльність підлеглих;

вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління агропромислового розвитку райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності;

виконує доручення начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, готує доповідні записки, проекти наказів з питань, що стосуються його компетенції;

координує виконання районних та галузевих програм;

вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою збуту виробленої тваринницької продукції, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів;

забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;

готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва, посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках;

здійснює контроль за використанням коштів, що виділяються на фінансування цільових програм у тваринництві;

забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;

здійснює контроль за діяльністю аграрної біржі у сфері надання кредитів і тваринницьких дотацій;

забезпечує роботу, спрямовану на розвиток племінної справи у тваринництві, проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин;

забезпечує в межах повноважень проведення сертифікації племінних (генетичних) ресурсів;

контролює, аналізує та оцінює стан справ у галузі тваринництва;

контролює у межах своєї компетенції дотримання на підпорядкованих підприємствах та організаціях чинного законодавства, рішень місцевої державної адміністрації, спрямованих на розвиток галузі тваринництва;

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

надає консультаційну допомогу підприємствам, установам та організаціям галузі з організації виробництва сільськогосподарської продукції; інженерно-технічного забезпечення та охорони праці;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника управління;

забезпечує реалізацію підприємствами, установами і організаціями агропромислового комплексу, що належать до сфери управління державної політики з охорони праці, пожежної безпеки і безпеки дорожнього руху, дотримання ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища і раціонального використання природних ресурсів, екологічних вимог виробництва та створення безпечних умов праці.

**Заступник начальника – начальник 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 управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

**Заступник начальника – начальник відділу має право:**

Представляти управління агропромислового розвитку в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

У встановленому порядку вносити (готувати) проект запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та належать до його компетенції.

Здійснювати перевірку підвідомчих підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучати фахівців підвідомчих підприємств, організацій, товариств за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

### **Відповідальність**

Заступник начальника - начальник відділу:

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.

Відповідає за виконання вимог Державного стандарту України ISO 9001-2009 щодо актуалізації системи управління якістю управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, підтримання її в контрольному стані.

Відповідає за роботу з контрольними документами.

### **Повинен знати:**

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби.

Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання агропромислового розвитку.

Практику застосування чинного законодавства в агропромисловій сфері.

Основи державного управління, економіки та управління персоналом.

Основи права, політології та ринку праці.

Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Правила ділового етикету.

Правила поведінки державних службовців.

Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### **Кваліфікаційні вимоги:**

Вища освіта за освітнім ступенем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

#### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

Заступник начальника – начальник відділу під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування Станично-Луганського району; підприємствами, організаціями, установами.

З посадовою інструкцією ознайомлений: