



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу сільськогосподарського виробництва, технічної політики та надзвичайних ситуацій управління агропромислового розвитку Новоодеської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головного спеціаліста відділу сільськогосподарського виробництва, технічної політики та надзвичайних ситуацій управління агропромислового розвитку Новоодеської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі агропромислового комплексу.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу сільськогосподарського виробництва, технічної політики та надзвичайних ситуацій управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку райдержадміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, відповідними документами і розпорядженнями Мінагрополітики України, наказами департаменту агропромислового розвитку, Типовим положенням управління агропромислового розвитку, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

1.6. На час відсутності спеціалістів відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) виконувати їх обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. У межах своєї компетенції бере участь у розробці пропозицій з питань діяльності відділу.

2.2. Виконує завдання щодо реалізації аграрної політики у галузі сільськогосподарського виробництва, технічної політики та надзвичайних ситуацій.

2.3. У межах своєї компетенції представляє відділ на нарадах, семінарах тощо.

2.4. Забезпечувати в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та інформації, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій.

2.5. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліоративних земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем.

2.6. Сприяє техніко-технологічній модернізації галузей агропромислового виробництва, розвитку районного ринку сільськогосподарських машин і обладнання, контролює норми питомих витрат енергетичних ресурсів у агропромисловому комплексі.

2.7. Забезпечує дотримання підприємствами агропромислового комплексу вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та дорожнього руху.

2.8. Сприяє поліпшенню виробничих умов праці, підвищення рівня кваліфікації та продуктивності праці в агропромисловому комплексі.

2.9. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.10. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.12. Сприяє забезпеченню сільськогосподарських товаровиробників усіх форм власності паливно-мастильних матеріалами технікою запасними частинами та іншими матеріально-технічними ресурсами.

2.13. Проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу району.

2.14. Здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення.

2.15. У межах своїх повноважень сприяє розвитку виробництва і використання біологічних видів палива та відновлювальних джерел енергії підприємствами агропромислового комплексу.

2.16. Приймає участь у розгляді скарг та пропозицій пов'язаних з використанням та збереженням матеріально-технічних ресурсів, умовами праці людей обслуговуючих ресурсів.

2.17. Розробляє положення, інструкції, нормативні акти з охорони праці, що діють в межах району.

2.18. Розробляє рекомендації, спрямовані на підвищення рівня безпеки, гігієни праці та поліпшення стану виробничого середовища на виробництві.

2.19. Здійснює відомчий контроль за функціонуванням систем управління охороною праці підприємств, що входять до сфери відання управління.

2.20. Контролює виконання законодавства по охороні природного середовища в районі.

2.21. Аналізує стан забезпечення сільськогосподарського виробництва засобами механізації та оновлення машинно-тракторного парку на рівні нормативних потреб.

2.22. На підставі оперативних та аналітичних даних аналізує тенденції впровадження нових технічних засобів механізації, бере участь у створенні та реалізації дострокових комплексних науково-технічних програм впровадження нової техніки та прогресивних технологій.

2.23. Здійснює координацію діяльності підвищення технічної надійності та рівня використання машинно-тракторного парку, ремонтно-технічного устаткування та обладнання тваринницьких ферм для забезпечення своєчасного і якісного виконання технологічних операцій.

2.24. Надає методичну допомогу в формуванні і використанні фондів охорони праці сільгосп підприємств, забезпечує виконання доручених управління заходів відповідних розділів галузевої програми охорони праці, що фінансується із галузевого фонду охорони праці.

2.25. Організовує пропаганду безпечних і нешкідливих умов праці.

2.26. Контролює дотримання чинного законодавства галузевих і міжгалузевих нормативних актів, виконання наказів і розпоряджень продовольства облдержадміністрації з питань охорони праці, виконання працівниками прав і обов'язків з охорони праці, виконання рішень органів державного нагляду за охороною праці та профспілок.

2.27. Здійснює оперативно-методичний контроль над роботою по охороні праці.

2.28. Організовує облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від них, оперативно повідомляє департамент про кожен смертельний або груповий нещасний випадок на виробництві та аварію з людськими жертвами.

2.29. Бере участь у спеціальному розслідуванні смертельних та групових нещасних випадків та аварій.

2.30. Надає методичну допомогу формуванню фондів охорони праці підприємств і ефективність їх використання.

2.31. Забезпечує підприємства інформацією з питань охорони праці, в тому числі про причини аварій і нещасних випадків, готувати пропозиції щодо їх запобігання.

2.32. Надавати допомогу підприємствам району у вирішенні питань:

- по забезпеченню працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці, безпеки дорожнього руху та пожежної безпеки;
- надавати рекомендації щодо паспортизації цехів, дільниць, робочих місць на відповідність їх вимогам охорони праці;
- організовувати навчання працівників служб охорони праці підприємств, господарств і організацій району, координувати їх діяльність та здійснювати методичне керівництво;
- розглядати скарги, листи і заяви працюючих з питань охорони праці.

2.34. Дотримання чинного законодавства, міжгалузевих і галузевих нормативних актів, виконання наказів і розпоряджень Міністерства, обласного і районного управління з питань охорони праці та профспілок, які відносяться до компетенції районного управління.

2.36. Своєчасне проведення навчання та інструктажу працюючих та переатестації з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботу підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що покладені на відділ;

3.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмовій), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3.3. За погодженням керівника брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

3.4. За дорученням керівника представляти в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

3.5. На здорові, безпечні та на належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки;

3.6. Одержувати у встановленому порядку від керівництва та працівників відділу управління документи, необхідні для виконання функцій.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. Якість і ефективність виконання покладених на нього обов'язків і рівень своєї професійної підготовки.
- 4.2. Повне використання наданих йому прав.
- 4.3. Якість і точність документів, що готує.
- 4.4. Дотримання термінів виконання завдань.
- 4.5. Дотримання загальних правил поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про Запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про охорону праці».

5.2. Інструкції з діловодства районної державної адміністрації.

5.3. Постанова Кабінету міністрів України від 27.10.1998 р. №1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».

5.4. Основи трудового законодавства.

5.5. Основи державного управління, адміністративної роботи, внутрішня організація їх діяльності.

5.6. Основи розробки та виконання цільових програм проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території.

5.7. Основи впровадження енергоефективних та енергозберігаючих заходів.

5.8. Заходи з охорони праці у складі програм соціально-економічного розвитку регіону.

5.9. Правила використання ПК та оргтехніки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціалізація «Механізація». Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Під час виконання покладених завдань взаємодіє зі спеціалістами іншого відділу управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

7.2. Надає у встановлені терміни облдержадміністрації, департаменту агропромислового виробництва облдержадміністрації, голові райдержадміністрації, начальнику управління та начальнику виробничого відділу інформацію в межах компетенції відділу.

7.3. Проекти документів готує та погоджує відповідно до регламенту роботи Новоодеської районної державної адміністрації.

Начальник відділу сільськогосподарського
виробництва, технічної політики

та надзвичайних ситуацій управління АГР:



О.БРУСЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:



А.КОРЕЦЬ