

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. начальника управління
агропромислового розвитку
Новоодеської райдержадміністрації
О. БРУСЕНКО
2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу сільськогосподарського виробництва,** **технічної політики та надзвичайних ситуацій управління** **агропромислового розвитку** **Новоодеської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку.

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, відповідними документами і розпорядженнями Мінагрополітики України, наказами Департаменту агропромислового розвитку, Положенням про управління агропромислового розвитку райдержадміністрації та Положенням про відділ сільськогосподарського виробництва, технічної політики та надзвичайних ситуацій управління агропромислового розвитку, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію та вказівками начальника управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

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

1.5. На час відсутності спеціалістів відділу (через відрядження, відпустку, тимчасову непрацездатність тощо) виконувати їх обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу сільськогосподарського виробництва, технічної політики та надзвичайних ситуацій:

2.1. Забезпечує якісне виконання в установлений термін доручень керівника, а також разом з іншими спеціалістами відділу бере участь в підготовці необхідних документів і матеріалів з питань рослинництва.

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

2.3. Здійснює організаційно - технологічне керівництво галуззю рослинництва в районі.

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

2.5. Координує діяльність та створює сприятливі умови для сільгосптоваровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження.

2.6. Розробляє районні та галузеві програми розвитку рослинництва з урахуванням конк'юктури аграрного ринку та екологічних вимог.

2.7. Здійснює контроль за якістю і своєчасним проведенням сільськогосподарських робіт.

2.8. Організовує розробку і освоєння науково-обґрунтованих систем землеробства, здійснює заходи по інтенсифікації виробництва в галузі, по ефективному використанню землі, трудових і матеріальних ресурсів.

2.9. Розробляє і вносить пропозиції райдержадміністрації з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення.

2.10. Організовує розробку і впровадження агротехнічних та організаційно-економічних заходів по підвищенню родючості ґрунтів, укріплення зернового клину в районі, створенню міцної кормової бази для тваринництва, наукового обґрунтування систем сівозмін, захисту ґрунтів від ерозії, обробітку ґрунтів, використання добрив, захисту посівів від шкідників, хвороб та бур'янів.

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

2.12. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреб у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в район.

2.13. Розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково – обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсо – та енергозберігаючих технологій.

2.14. Формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобів захисту рослин, насінні, садивному матеріалі та інших матеріально – технічних ресурсах.

2.15. У межах своїх повноважень забезпечує контроль за виконанням підприємствами харчової, переробної промисловості нормативних документів облдержадміністрації та Міністерства аграрної політики України.

2.16. Приймає участь у розробці прогнозів виробництва продуктів харчування з урахуванням потреб населення на базі максимального використання місцевих ресурсів, можливостей сільгосптоваровиробників, підприємств харчової та переробної промисловості.

2.17. Проводить аналіз обсягів виробництва продукції рослинництва підприємствами харчової і переробної промисловості.

2.18. Готує довідки, інформації, розрахунки з питань підприємств харчової та переробної промисловості.

2.19. Надає інструктивно - методичну допомогу спеціалістам управлінь агропромислового розвитку райдержадміністрацій, сільгосптоваровиробникам, підприємствам харчової та переробної галузі, що входить до компетенції відділу.

2.20. Приймає участь в розгляді звернень, скарг та заяв з питань роботи переробних підприємств, що входять до компетенції відділу.

2.21. Виконує інші доручення керівника управління та начальника відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Одержувати від суб'єктів господарювання необхідну інформацію для узагальнення результатів роботи.

3.2. Не приймати до оформлення та виконання документи, які суперечать законодавству і встановленому порядку.

3.3. Користуватися необхідними документами та матеріалами для виконання своїх обов'язків.

3.4. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.5. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні технології вирощування сільськогосподарської продукції.

3.6. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці, користування приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, при необхідності, за узгодженням з керівництвом, службовим транспортом.

3.7. Взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, державними органами та органами місцевого самоврядування, організаціями з питань рослинництва.

3.8. Представляти свій відділ на нарадах та семінарах, де розглядаються питання по рослинництву.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу 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.

5. 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. Постанову Кабінету міністрів України від 19.10.2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

5.4. Основи трудового законодавства.

5.5. Основи державного управління, адміністративної роботи, внутрішню організацію їх діяльності.

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

5.7. Нормативно-правові акти України щодо регулювання господарської діяльності галузі рослинництва.

5.8. Правила використання ПК та оргтехніки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

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

7.2. Надає у встановлені терміни облдержадміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, голові райдержадміністрації, начальнику управління 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 АПР:



О. БРУСЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:



О. ПОЛОЖЕВЕЦЬ