

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. начальника управління
агропромислового розвитку
Новоодеської райдержадміністрації

О.БРУСЕНКО

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу сільськогосподарського виробництва,
технічної політики та надзвичайних ситуацій
управління агропромислового розвитку
Новоодеської районної державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління агропромислового розвитку райдержадміністрації.

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

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президентами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Міністерства аграрної політики та продовольства України, постановами і розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами, рішеннями та розпорядженнями директора департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, 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.

1.5. Начальник відділу 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) виконує їх обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Керує працівниками відділу, розподіляє між ними обов'язки, складає посадові інструкції та контролює їх виконання-відповідно до своїх повноважень.

2.2. 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 роботи відділу.

2.3. Бере участь в нарадах, семінарах.

2.4. Приймає участь у розробці перспективних галузевих програм розвитку агропромислового комплексу району.

2.5. Вносить пропозиції щодо науково - обгрунтованого розвитку і розміщення в районі підприємств по виробництву і заготівлі продукції тваринництва, поглибленню спеціалізації і концентрації їх на основі інтеграції.

2.6. Разом з іншими структурними підрозділами управління АПР бере участь у розробці перспективних та періодичних планів розвитку галузі землеробства і маркетингу продукції рослинництва, насінництва, кормовиробництва, тваринництва, меліорації та охорони навколишнього середовища.

2.7. Здійснює виконання заходів, націлених на ріст виробництва і поліпшення якості продукції, усунення збитків на всіх стадіях виробництва, закупок і реалізації продукції.

2.8. Вибирати шляхи поліпшення породних і продуктивних якостей тварин.

2.9. Узагальнює і розповсюджує передовий вітчизняний і зарубіжний досвід розвитку тваринництва.

2.10. Координує племінну та селекційну роботу сільськогосподарських підприємств усіх форм власності а також роботу по створенню кормової бази та забезпечення раціонального використання кормів.

2.11. Забезпечує підготовку аналітичних та статистичних матеріалів стану галузі тваринництва та розробляє прогнозовані розрахунки виробництва тваринницької продукції.

2.12. Забезпечує співпрацю з органами Держпродспоживслужби, статистики, Держгеокадастру.

2.13. Координує роботу спеціалістів господарств, спеціалізованих на виробництві тваринницької продукції в налагодженні і відпрацюванні технологій відтворення та виробництва тваринницької продукції.

2.14. Приймає участь у розгляданні листів, скарг та заяв громадян.

2.15. Систематично підвищує професійну кваліфікацію, вдосконалює організацію роботи відділу.

2.16. Організовує атестацію та підвищення кваліфікації працівників відділу. Планує заходи з раціоналізації їх праці.

2.17. Складає проекти наказів та інших документів щодо діяльності відділу.

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

2.19. 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.

2.20. Проводить аналіз обсягів виробництва продукції тваринництва підприємствами харчової і переробної промисловості.

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

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

2.23. Надає пропозиції щодо технічного оснащення відділу.

2.24. Виконує інші доручення керівника управління.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Давати доручення підлеглим працівникам відділу - з питань зі сфери компетенцій.

3.2. Оцінювати роботу працівників відділу.

3.3. Одержувати необхідну інформацію від агроформувань з питань сільськогосподарського виробництва.

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

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

3.6. Підвищувати свою кваліфікацію.

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник 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 проходженням.

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, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території.

5.7. Нормативно-правові акти України щодо регулювання господарської діяльності галузей АПК.

5.8. Правила використання ПК та оргтехніки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістра (спеціаліста), спеціалізація зооінженерія. Вільно володіти державною мовою. Стаж роботи відповідно до пункту 4 частини другої ст. 30 Закону України «Про державну службу» для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3 цієї частини, - досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

7.2. Надає у встановлені терміни облдержадміністрації, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, голові райдержадміністрації, начальнику управління інформації в межах компетенції відділу.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена:

О. Брусенко
01.07.19р.

О. БРУСЕНКО