

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
агропромислового розвитку
райдержадміністрації

В.М.Оржехівський

02» 04 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного забезпечення управління агропромислового розвитку Житомирської райдержадміністрації

1 Загальні положення

1.1 Начальник відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації аграрної політики тв галузі рослинництва і тваринництва.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника управління.

1.4. В своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими акти органів виконавчої влади вищого рівня.

Повинен знати: 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; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Вища.

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

1.6 У разі відсутності начальника відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного забезпечення (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

а. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює керівництво діяльністю відділу організації виробництва, переробки та маркетингу с/г продукції, інформаційного забезпечення у складі управління, розподіляє обов'язки між підлеглими працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації аграрної політики в галузі рослинництва і тваринництва;

- організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

- регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, підпорядкованими організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;

- співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;

- подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації

працівників відділу. Забезпечує дотримання працівників відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

- забезпечує дотримання працівників відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

- готує пропозиції до проектів програм і прогнозів районного соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва. Вносить пропозиції начальнику управління щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах;

- вносить пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;

- формує районний резерв сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, складає їх баланси та бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву;

- розробляє і вносить пропозиції начальнику управління з питань збереження, відтворення та охорони родючості ґрунтів, консервації деградованих і малопродуктивних земель, а також бере участь у проведенні агрохімічної паспортизації земель сільськогосподарського призначення;

- координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників з питань визначення ними потреби у пестицидах і агрохімікатах та їх фактичного надходження в район;

- здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації управлінню агропромислового розвитку обласної державної адміністрації для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні;
- здійснює аналіз стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в районі, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку;
- координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження;
- 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;
- розробляє регіональні та галузеві програми розвитку рослинництва з урахуванням кон'юнктури аграрного ринку та екологічних вимог;
- формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні, садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах;

2. * Права

Має право:

- 3.1. За дорученням вищого керівництва представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого 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 діяльності управління.
- 3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
3. Давати доручення спеціалістам відділів управління агропромислового розвитку райдержадміністрації відповідно до їх компетенції та здійснювати контроль за їх виконанням.
- 3.4. Брати участь у нарадах, що стосуються діяльності сільськогосподарських товаровиробників.
- 3.5. Отримувати в межах своєї компетенції необхідну інформацію, що стосується діяльності підприємств і організацій АПК.
- 3.4. Здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності управління.

4. Відповідальність

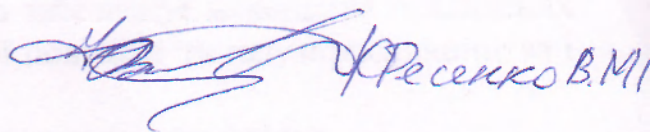
Заступник начальника управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою.

5.1.У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з районною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, з Центром перепідготовки і підвищенням кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради, іншими установами і організаціями, одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

З посадовими обов'язками ознайомлений



В.М. Ресенко

02.04.2018р.