

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Управления сельского
хозяйства Администрации
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от_31.08.2016г._№ 10-«П»

Управление сельского хозяйства
Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Должностная инструкция

31.08.2016 № 27

Ведущего специалиста
сектора организации сельскохозяйственного
производства Управления сельского
хозяйства Администрации Сосновского
муниципального района
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Место должности в реестре муниципальных должностей Сосновского района – ведущий специалист сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (старшая должность муниципальной службы, 2 группа).

1.2. Непосредственная подчиненность:

- начальнику Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- зав. сектором организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности:

- назначается и освобождается от должности приказом Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.4. Чем руководствуется в своей работе:

Ведущий специалист сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами РФ и Нижегородской области, решениями и постановлениями Земского Собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также нормативно-правовыми документами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, Положением об Управлении сельского хозяйства Администрации

Сосновского муниципального района Нижегородской области(далее Управление сельского хозяйства) и другими нормативными актами вышестоящих органов , настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования.

2.1. К уровню профессионального образования – высшее профессиональное образование по направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

- требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.3. Уровень и характер знаний:

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике: Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области, распоряжения и постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и Сосновского муниципального района Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Инструкцию по делопроизводству, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об Администрации, об Управлении сельского хозяйства , порядок работы со служебной информацией.

Уровень - высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственной деятельности и в смежных областях.

2.4. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- организаторские способности;
- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

2.4.1. Владение навыками:

- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и т.д.;

- эффективного планирования рабочего времени;
- обобщение и анализа информации, подготовки аналитических записок;

2.4.2. Деловые качества:

- высокая работоспособность;
- настойчивость в достижении поставленной цели;
- ответственность, исполнительность, предприимчивость;
- ориентация на сотрудничество с другими людьми;
- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности;

2.4.3. Знания и навыки в области использования информационных технологий:

2.4.3.1. Знания :

- аппаратное и программное обеспечение;
- современные информационные технологии в муниципальных органах;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями

2.4.3.2. Навыки :

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сеть Интернет;
- работы в операционной системе;
- управление электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности.

- Осуществляет организационно – техническое руководство отраслью растениеводства района, разрабатывает агротехнические мероприятия, направленные на повышения плодородия почв и увеличение урожайности сельскохозяйственных культур.

- Осуществляет контроль проведения сельскохозяйственных работ в оптимальные сроки и с высоким качеством в сельскохозяйственных организациях Сосновского муниципального района.

- Организует работу по размножению перспективных сортов, участвует в разработке перспективных и годовых планов развития отрасли.

- Составляет свод расчетов и заявок на приобретение минеральных удобрений, машин, оборудования и других материально-технических средств для растениеводства.

- Устанавливает производственно – экономические связи отрасли растениеводства с обслуживающими и перерабатывающими предприятиями (организациями) АПК.

- Подготавливает материалы, проекты решений, распоряжений , приказов по растениеводству и механизации.
- Организует ведение учета и установленной отчетности.
- Разрабатывает и обеспечивает проведение мероприятий по внедрению достижений науки и передового опыта по механизации производства района, вносит предложения по внедрению в хозяйствах эффективных форм организации в отрасли механизации, по ремонту и эксплуатации сельскохозяйственной техники, организует внедрение разработанных технических решений и выполненных разработок.
- Осуществляет контроль за качественным и своевременным проведением ремонта сельскохозяйственной техники.
- Принимает участие в составлении расчетов и заявок на приобретение материально – технических средств, запасных частей , ремонтных материалов , нефтепродуктов , приборов, инструментов и других средств механизации.
- Рассматривает планы – графики проведения ремонтов и технического обслуживания тракторов, автомобилей , сельхозмашин, животноводческого и другого оборудования.
- Координирует деятельность инженерных служб сельскохозяйственных организаций района.
- Обеспечивает и контролирует хранение тракторов, автомобилей, сельскохозяйственной техники, машин, оборудования и запасных частей в соответствии с утвержденными правилами.
- Контролирует выполнение объемов механизированных работ, договорных обязательств.
- организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно технических работников сельскохозяйственных организаций района и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.
- Организует ведение и контроль за соблюдением норм по охране труда и противопожарной безопасности.

4. Права и обязанности

Ведущий специалист сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области имеет право:

- обращаться с предложениями к руководителю, участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению.
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями

продвижения по службе;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации района;

- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- на защиту своих персональных данных;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области **обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи,

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими Федеральными законами, Законом Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5. Ответственность

Ведущий специалист сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функциональных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией;

- за несоблюдение требований трудовой и исполнительской дисциплины;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности согласно действующему законодательству и законодательству, регламентирующему деятельность лица, замещающего должность муниципальной службы;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

- за несоблюдение обязанностей установленных Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службы;

- за несоблюдение государственной, муниципальной, служебной тайн, в пределах, определенных действующим законодательством.

6. Служебные взаимоотношения.

Ведущий специалист сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области взаимодействует:

со специалистами структурных подразделений вышестоящих, контрольно-надзорных органов, отраслевых (функциональных) органов и их структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а так же предприятий и организаций, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области по вопросам связанным с выполнением возложенных на него задач.

Работает в деловом контакте со специалистами сельскохозяйственных организаций по вопросам связанным с выполнением должностных обязанностей.

Контроль за соблюдением должностной инструкции ведущего специалиста сектора организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области возложить на начальника Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, зав. сектором организации сельскохозяйственного производства Управления сельского хозяйства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись)

ФИО

1 экз. копии получил(а) на руки

(подпись)

(дата)