

**Должностная инструкция
главного специалиста отдела сельского хозяйства
администрации МР «Кизилюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела сельского хозяйства администрации МР «Кизилюртовский район» — должность муниципальной службы МР «Кизилюртовский район» (далее — главный специалист), относящаяся к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МР «Кизилюртовский район» по представлению начальника отдела сельского хозяйства администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – ОСХ).

1.3. Главный специалист структурно подотчетен главе администрации МР «Кизилюртовский район», непосредственно- начальнику ОСХ администрации МР «Кизилюртовский район» (далее — администрации)

1.4. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.

1.5. Главный специалист ОСХ должен знать:

-Конституцию Российской Федерации и Республики Дагестан, федеральные и республиканские конституционные законы, федеральные и республиканские законы, указы Президента Российской Федерации и Республики Дагестан, постановления Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, Устав МР «Кизилюртовский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Кизилюртовский район» применительно к исполнению своих должностных обязанностей, в том числе о муниципальной службе, трудовое законодательство, Инструкцию по делопроизводству, Положение об ОСХ, правила и нормы охраны труда, порядок работы со служебной информацией.

должен уметь:

-планировать, контролировать и совершенствовать производственный процесс; -четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

-владение навыками по сбору, обработке, анализу и систематизации информации по соответствующему направлению деятельности;

-навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;

-навыки работы с документами, подготовки проектов правовых актов и иных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем и т.д.) по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

-навыки текущего и перспективного планирования работы, эффективного планирования рабочего времени, организации труда;

-навыки обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

-навыки владения стилем делового письма;

-навыки организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, другими государственными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;

-навыки подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.);

-навыки и умения работы с информационными технологиями и компьютерной техникой: аппаратное и программное обеспечение (MS Office, Word, Excel); компьютерные сети и Интернет; общие понятия об информационной безопасности; навыки работы в операционной системе (Windows); управление электронной почтой; текстовый редактор; электронные таблицы.

1.6. Главный специалист ОСХ должен владеть в соответствии с Перечнем квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации МР «Кизилюртовский район», в том числе:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями, систем межведомственного взаимодействия, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;

навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами.

1.7. В случае временного отсутствия главного специалиста – главного агронома ОСХ, его обязанности исполняет один из специалистов ОСХ, согласно распоряжения главы администрации.

2. Должностные обязанности

2.1. Исходя из задач и функций, определенных Положением об ОСХ на главного специалиста возлагается следующее:

-Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел сельского хозяйства в соответствии с Положением об ОСХ;

-Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

-Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя;

-Обеспечивать с учетом зональных особенностей разработку и реализацию основных направлений стабилизации и развития сельского хозяйства Кизилюртовского района;

-Обеспечивать разработку и внедрение агротехнических и организационно – экономических мероприятий, направленных на повышение плодородия почвы, укрепление зернового хозяйства, создания прочной кормовой базы для животноводства;

-Координировать деятельность отдела по вопросам земледелия, направляет свою работу на развитие отрасли земледелия, обеспечения последовательного повышения плодородия почвы, освоение зональных систем земледелия и рациональных севооборотов, интенсификацию земледелия, рост урожайности всех сельскохозяйственных культур, увеличение производства и повышения качества продукции растениеводства;

-Участвовать в разработке рекомендаций и оказывает практическую помощь на местах по внедрению интенсивных и индустриальных технологий возделывания сельскохозяйственных культур, на основе научных разработок и передового опыта;

-Организует совместно со станцией защиты растений своевременное проведение фитосанитарного и агрохимического обследования полей и сельхозугодий, определение по картограммам и представленным образцам почв потребности в средствах химизации при интенсивных технологиях на запрограммированный урожай;

-Изучает и обобщает опыт передовых сельскохозяйственных предприятий Республики Дагестан по производству продукции растениеводства, проводит экономическую и технологическую учебу агрономов, механизаторов, звеньевых и специалистов;

-Осуществляет управление производством семян и других сельскохозяйственных культур, отвечает за развитие семеноводства всех возделываемых культур в районе. Совместно со специалистами хозяйств разрабатывает перспективные и годовые планы, организационно-технологические мероприятия по развитию семеноводства сельскохозяйственных культур в хозяйствах района;

-Организует обменные операции и завоз семян дефицитных и перспективных сортов, а также семян, не производящихся в Республике Дагестан, из других областей и регионов страны;

-Участвует в разработке и внедрении рекомендаций по совершенствованию производства и заготовок кормов, возделыванию высокобелковых кормовых культур;

-Оказывает действенную помощь специалистам хозяйств по внедрению передовых технологий возделывания сельскохозяйственных культур, новых организационно-правовых форм деятельности хозяйств и арендных форм организации труда в отрасли растениеводства;

-По итогам годовой работы отрасли растениеводства проводить анализ и разрабатывать перспективные планы развития отрасли, собирает, обрабатывает и систематизирует информацию, необходимую для его работы;

-Ведет агрономическую документацию;

-Собирает информацию, обрабатывает и формирует банк данных по основным видам сельскохозяйственных работ по отрасли растениеводства района;

-Принимает участие в комиссиях по обследованию посевов сельскохозяйственных культур на заселенность вредителями, зараженность болезнями, засоренность, на предмет гибели и повреждения от воздействия экзогенных геологических процессов. Оформляет акты обследования комиссионно;

-Собирает информацию от сельхозпредприятий (агрономические отчеты хозяйств) о возделывании сельскохозяйственных культур для формирования сводного агрономического отчета по Кизилюртовскому району;

-Участвует в составлении структуры посевных площадей на основании данных, предоставленных сельхозпредприятиями района;

-Собирает информацию о посевных площадях по статистической форме 1-фермер и форме 4-сх от сельхозпредприятий для формирования сводного отчета по Кизилюртовскому району;

-Собирает информацию о валовых сборах и урожайности сельскохозяйственных культур по статистической форме 2-фермер и форме 29-сх от сельхозпредприятий для формирования сводного отчета по Кизилюртовскому району;

- Осуществляет контроль за качеством и своевременным проведением сельскохозяйственных работ, использованием техники, качеством производимой продукции, затратами труда и материально- денежных средств в отрасли;

-Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального района «Кизилюртовский район» по вопросам, касающимся отрасли растениеводства района;

-Уведомляет 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и республиканским законодательством;

-Соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

-Осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и республиканским законодательством.

3. Права

3.1. Основные права главного специалиста ОСХ определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9

«О муниципальной службе в Республике Дагестан. Исходя из установленных полномочий, главный специалист имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, администрации района и положения ОСХ:

-Знакомиться с проектами решений начальника ОСХ и касающимися деятельности ОСХ;

-Присутствовать на собраниях ОСХ по вопросам деятельности ОСХ;

-Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

-Вносить на рассмотрение начальнику ОСХ предложения по улучшению деятельности отдела и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности управления; варианты устранения имеющихся в деятельности управления недостатков;

-Осуществлять взаимодействие с сотрудниками ОСХ и управлений, отделов администрации муниципального района «Кизилюртовский район»;

-Привлекать специалистов ОСХ и управлений, отделов администрации к решению задач, возложенных по должности, в пределах своей компетенции;

-Запрашивать лично или по поручению начальника ОСХ информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей:

-Требовать от начальника ОСХ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

несет дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей (основных обязанностей муниципального служащего, установленных ст. 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором с муниципальным служащим) в соответствии со ст. 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в соответствии со ст. 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____ / _____
Подпись ФИО
« » 2022г.