

Редакція:

(назва підприємства, установи,
організації)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
МЕНЕДЖЕРА
(УПРАВИТЕЛЯ)
ВИКОРИСТАННЯ ВОДНИХ
РЕСУРСІВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник установи, організації,
інша посадова особа,

уповноважена затверджувати

посадову інструкцію)

(підпис) (прізвище,
ініціали)

"__" _____ р.

1. Загальні положення

1.1. Менеджер з використання водних ресурсів належить до професійної групи "Керівники".

1.2. Призначення на посаду менеджера з використання водних ресурсів та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства за поданням _____ із дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. Менеджер з використання водних ресурсів підпорядковується безпосередньо _____.

1.4. За відсутності менеджера з використання водних ресурсів його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.5. Менеджер з використання водних ресурсів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

2. Завдання та обов'язки

Менеджер з використання водних ресурсів:

- 2.1. Визначає, формує, планує, здійснює і координує всі види діяльності підприємства.
- 2.2. З позицій системного підходу проводить комплексний аналіз діяльності організації, проводить системний аналіз макро- і мікросередовища організації, моніторинг основних водоспоживачів та водокористувачів на підвідомчій території.
- 2.3. Розробляє стратегічні цілі функціонування організації для виконання поставлених перед ним задач.
- 2.4. За результатами маркетингових досліджень і моніторингу водоспоживачів та водокористувачів визначає стратегію їх водозабезпечення, контролю за дотриманням лімітів водоспоживання, заходів з раціонального використання і відновлення водних ресурсів.
- 2.5. Обирає оптимальну стратегію з урахуванням прийнятого рівня ризику.
- 2.6. Здійснює сценарне бізнес-планування, використовуючи висновки аналізу діяльності організації, маркетингові дослідження та стратегію розвитку, проводить аналіз і розрахунок основних економічних показників діяльності підприємства, оцінює виробничо-економічний потенціал підприємства, розраховує обсяги діяльності та динаміку розвитку, здійснює довгостроковий прогноз, планує систему заходів щодо забезпечення необхідної якості продукції, формує цінову політику, програми соціального розвитку організації.
- 2.7. Визначає ефективність використання ресурсів, обґрунтовує шляхи їх заощаджень, планує потреби в матеріальних, фінансових та трудових ресурсах, визначає постачальників.
- 2.8. Здійснює моніторинг інновацій, розраховує ефективність проектів, виконує економічне оцінювання нововведень, розраховує потребу в інноваційних інвестиціях, підтримує раціоналізаторські та новаторські пропозиції працівників.
- 2.9. Розробляє та впроваджує раціональні форми організації виробництва та праці, забезпечує безпеку та ризикозахищеність діяльності, розробляє раціональні схеми планування та організації робочих місць.
- 2.10. Аналізує продуктивність праці та розробляє заходи щодо її підвищення.
- 2.11. На основі галузевої технології здійснює контроль операцій процесу виробництва, збереження матеріальних цінностей.
- 2.12. Розробляє заходи щодо покращення умов праці, запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму.

- 2.13. Забезпечує навчання персоналу з питань охорони праці, дотримання чинного законодавства щодо соціальних гарантій працівників.
- 2.14. Забезпечує дотримання норм природоохоронного законодавства.
- 2.15. Забезпечує участь працівників усіх рівнів у прийнятті рішень, встановлює, підтримує та розвиває плідні ділові стосунки з іншими організаціями.
- 2.16. Організовує рекламну діяльність.
- 2.17. Визначає пріоритетність видів діяльності, складає реальні гнучкі плани особистої роботи.
- 2.18. Готує та проводить наради та збори, здійснює усі інші види управлінської діяльності, веде приймання відвідувачів, застосовує різні засоби керівництва.
- 2.19. Сприяє розвитку творчого потенціалу працівників, заохочує їх за новаторські ідеї.
- 2.20. Забезпечує високий рівень трудової, виробничої дисципліни.
- 2.21. _____.

3. Права

Менеджер з використання водних ресурсів має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.
- 3.6. Вносити пропозиції про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.
- 3.7. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
- 3.8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 3.9. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.10. Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.
- 3.11. _____.

4. Відповідальність

Менеджер з використання водних ресурсів несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та адміністративним законодавством України.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. _____.

5. Менеджер з використання водних ресурсів повинен знати:

5.1. Конституцію України; Водний кодекс України; Закон України "Про меліорацію земель"; Земельний кодекс України; Закон України "Про інноваційну діяльність".

5.2. Закони, постанови, укази, розпорядження та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства.

5.3. Законодавство про працю.

5.4. Порядок розроблення і затвердження планів та програм виробничо-господарської діяльності.

5.5. Сучасні методи господарювання і управління.

5.6. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.

5.7. Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи.

5.8. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.9. Вимоги природоохоронних, санітарних органів щодо запобігання завданню шкоди навколишньому середовищу.

5.10. _____.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища освіта напряму підготовки "Водні ресурси" (магістр, спеціаліст) та післядипломна освіта за напрямом "Менеджмент організацій" або повна вища освіта напряму підготовки "Менеджмент організацій" (магістр, спеціаліст) та післядипломна освіта за напрямом "Водні ресурси". Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня - не менше 5 років.

Керівник
структурного
підрозділу: _____ "____" _____
(підпис) (прізвище, ініціали) _____ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник
юридичного
підрозділу _____ "____" _____
(підпис) (прізвище, ініціали) _____ р.

З інструкцією
ознайомлений: _____ "____" _____
(підпис) (прізвище, ініціали) _____ р.

Зразок посадової інструкції складено станом на 01.08.2007 року