

*Додати
персон. захист*



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
інфраструктури та промисловості
облдержадміністрації
Ф.Мисюра
10.09
Ф.Мисюра
2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу промислової політики управління
інфраструктури та промисловості Рівненської облдержадміністрації
ВІДНІЧУК Тетяни Юріївни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу промислової політики управління інфраструктури та промисловості облдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу) забезпечує виконання робіт, які покладаються на відділ.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу промислової політики управління інфраструктури та промисловості Рівненської облдержадміністрації та начальнику управління інфраструктури та промисловості Рівненської облдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління інфраструктури та промисловості Рівненської облдержадміністрації. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, з кадрового резерву відповідно до Закону України „Про державну службу”.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України; законами України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; постановами Верховної Ради України іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; основами управління та права; інструкціями з діловодства; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1-го року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

здійснює:

- аналіз роботи промислового комплексу області в цілому та в розрізі видів економічної діяльності та подає необхідні аналітичні матеріали Мінекономрозвитку України та облдержадміністрації;

- аналіз роботи підприємств за видами промислової діяльності (добувна промисловість і розроблення кар'єрів; переробна промисловість - в т.ч. виробництво харчових продуктів, напоїв та тютюнових виробів; текстильне виробництво, виробництво одягу, шкіри, виробів зі шкіри та інших матеріалів; виготовлення виробів з деревини, виробництво паперу та поліграфічна діяльність; виробництво хімічних речовин і хімічної продукції; виробництво гумових і пластмасових виробів, іншої неметалевої мінеральної продукції; металургійне виробництво, виробництво готових металевих виробів, крім машин і устаткування; машинобудування, крім ремонту і монтажу машин і устаткування; постачання електроенергії, газу, пари та кондиційованого повітря);

- подекадний контроль за станом промислового виробництва підприємствами області в розрізі районів та міст обласного значення;

- аналіз за виконанням суб'єктами господарювання зобов'язань перед державою в частині виплати заробітної плати працівникам підприємств;

- контроль за виконанням заходів програми пріоритетних напрямів розвитку промисловості та програми розвитку будівельної індустрії та виробництва будматеріалів;

- контроль за вхідною та вихідною документацією відділу;

готує:

- проекти звернень до центральних органів виконавчої влади щодо вирішення порушених керівниками підприємств проблемних питань;

- інформації на виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови та заступників голови облдержадміністрації;

- довідки щодо соціально-економічного розвитку районів та міст обласного значення;

розробляє:

- заходи на виконання програмних документів і доручень Президента України та Уряду в частині, що відноситься до компетенції відділу, забезпечує їх виконання;

бере участь:

- у прогнозуванні та розробленні програм економічного і соціального розвитку Рівненської області в частині промислового виробництва;

- у розробленні та підготовці пропозицій щодо формування напрямів інвестиційної та інноваційної політики в галузі промисловості, програм, спрямованих на освоєння і випуск імпортозамінної продукції;

- у вивченні фінансово-господарської діяльності промислових підприємств в межах своїх повноважень;

надає:

- методичну допомогу економічним службам регіонів по розробці виробничих програм розвитку промисловості в межах своїх повноважень;

розглядає:

- звернення з питань, що відносяться до компетенції відділу та вживає організаційні заходи щодо можливого їх вирішення;

дотримується:

- правил внутрішнього трудового розпорядку;

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;

- у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування та одержувати в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій;

- брати участь у контролі за діяльністю підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень;

- здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими відділами управління, місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

За погодженням начальника відділу розробляє та надає у встановлені терміни проекти документів.

На головного спеціаліста відділу покладаються функціональні обов'язки начальника відділу на час відсутності його з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)

10 вересня 2015р.



Т.Віднічук