

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління розвитку
промисловості Харківської обласної
державної адміністрації

В.Ю. Міщенко

” 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу галузевої науки та економічного аналізу
Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу галузевої науки та економічного аналізу (далі – Відділ) Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) виконує покладені на відділ завдання щодо реалізації державної політики у науково-технічній сфері та галузі промисловості в межах, що належать до компетенції відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління, у порядку передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, іншими актами законодавства про державну службу, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Харківської обласної державної адміністрації та начальника Управління з питань, визначених Положенням про відділ галузевої науки, з питань управління персоналом та адміністративно-ресурсного забезпечення.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну 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 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування, мати навички роботи на комп'ютері на рівні користувача, знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки і гігієни праці.

1.7. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) іншого головного спеціаліста відділу тимчасово

виконує його посадові обов'язки відповідно до усного розпорядження начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Основні завдання головного спеціаліста відділу:

здійснює аналітичну роботу щодо основних фінансово - економічних показників в галузях промисловості: машинобудування; виробництво хімічних речовин і хімічної продукції; легка промисловість (текстильне виробництво, виробництво одягу, шкіри, виробів зі шкіри та інших матеріалів); виготовлення виробів з деревини; основних показників рейтингу регіонів України по Харківській області, закріплених за Управлінням.

готує пропозиції до програм, концепцій, стратегій регіонального та державного розвитку з питань промислового розвитку;

аналізує соціальні питання та сферу праці по установах галузевої науки; веде роботу з кадрових питань з науковими установами.

2.2 Обов'язки головного спеціаліста відділу:

1) аналізує:

стан і тенденції розвитку промислового комплексу області в галузях: машинобудування; виробництво хімічних речовин і хімічної продукції; легка промисловість (текстильне виробництво, виробництво одягу, шкіри, виробів зі шкіри та інших матеріалів); виготовлення виробів з деревини;

показники оцінки результатів діяльності Харківської обласної державної адміністрації (рейтингової оцінки) за напрямками відповідно до посадових обов'язків;

2) розробляє та готує пропозиції щодо:

напрямів регіональної промислової політики з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста;

вдосконалення чинного законодавства з питань, віднесених до його компетенції;

підвищення ефективності діяльності закріплених наукових установ; покращення показників рейтингової оцінки Харківської області, закріплених за Управлінням відповідно до посадових обов'язків;

питань кадрової політики на наукових установах;

нагородження працівників державними нагородами і відзнаками Харківської обласної державної адміністрації у зв'язку із професійними святами та ювілейними датами установ галузевої науки;

3) бере участь у:

розробленні та виконанні державних і регіональних програм розвитку промисловості та науково-технічної сфери з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста;

спільних перевірок установ галузевої науки;

4) здійснює моніторинг:

своєчасності розрахунків по обов'язкових платежах, стану виплати заробітної плати, її рівня по наукових установах сфери впливу Управління;

проходження процедури фінансового оздоровлення (санація, банкрутство тощо) на установах галузевої науки, які знаходяться у сфері впливу відділу;

5) організовує:

виконання законів України, указів і доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств та відомств, розпоряджень та доручень голови Харківської обласної державної адміністрації з питань, що стосуються посадових обов'язків;

збір у встановлені терміни оперативної інформації показників заборгованості із заробітної плати;

залучення керівників наукових установ, що знаходяться в сфері впливу Управління, до проведення навчально-просвітницьких заходів з актуальних питань промислового та інноваційного розвитку;

б) розглядає звернення громадян, підприємств та установ з питань, що віднесені до його компетенції;

7) забезпечує:

підготовку матеріалів на засідання колегії Харківської обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста;

діяльність робочих груп, комісій, нарад з питань віднесених до посадових обов'язків;

підготовку проектів розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста, та контроль за їх виконанням;

8) здійснює координацію діяльності закріплених наукових установ;

9) підвищує рівень своєї професійної компетентності;

10) додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

11) запобігає виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

12) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3.1 Для вирішення завдань, що стоять перед відділом, вносить пропозиції з відповідних питань щодо покращення роботи та залучення спеціалістів структурних підрозділів Управління, обласної державної адміністрації, місцевих та центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів та інших організацій.

3.2 За дорученням керівництва Управління, у межах своєї компетенції, представляє Управління в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, навчальних закладах та інших організаціях.

3.3 У межах своєї компетенції бере участь у нарадах, перевірках.

3.4 Отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів Управління, обласної державної адміністрації, місцевих та центральних органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, навчальних закладів та інших організацій.

4. Відповідальність


Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє при вирішенні питань, віднесених до його компетенції, із структурними підрозділами Управління, Харківською обласною державною адміністрацією згідно з регламентом, центральними та місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, навчальними закладами та іншими організаціями.

**Начальник відділу галузевої науки
та економічного аналізу**

Р.М. Шеховцов

З Інструкцією ознайомлений:  І.М. Новікова