

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

**Н. РАХУБА**

"18" серпня 20 16 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника управління - начальника відділу аналізу і прогнозування галузей економіки та соціальної сфери управління економічної стратегії та макроекономічного прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

### **I. Загальні положення**

Заступник начальника управління-начальник відділу аналізу і прогнозування галузей економіки та соціальної сфери управління економічної стратегії та макроекономічного прогнозування (далі – заступник начальника управління-начальник відділу) підпорядковується заступнику директора департаменту-начальнику управління економічної стратегії та макроекономічного прогнозування департаменту та директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

Заступник начальника управління - начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

На посаду заступника начальника управління - начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу аналізу і прогнозування галузей економіки та соціальної сфери відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Заступник начальника управління - начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державне прогнозування", "Про засади державної регіональної політики", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування" та інші;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, правила етичної поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку департаменту.



Заступник начальника управління - начальник відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положеннями про департамент, про управління економічної стратегії та макроекономічного прогнозування, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації, цією Інструкцією.

## II. Завдання і обов'язки

Заступник начальника управління - начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань згідно з чинним законодавством;

розподіляє обов'язки і готує для затвердження керівництву департаментом положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

організовує і контролює виконання спеціалістами відділу покладених на них функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

звітує перед директором департаменту та його заступниками про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

забезпечує взаємодію з іншими відділами департаменту;

вносить пропозиції щодо розгляду на колегії департаменту питань, що відносяться до компетенції відділу, та готує проекти відповідних рішень;

вносить пропозиції керівництву департаменту про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень щодо працівників відділу;

забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни працівниками відділу;

забезпечує цільове використання обладнання засобів зв'язку, обчислювальної техніки;

виконує інші доручення керівництва департаменту;

повинен бути комунікативним, тактовним, ввічливим із працівниками всіх рівнів та вміти досягати сприяння з їх боку у виконанні професійних обов'язків;

виявляти увагу при веденні телефонних розмов та зустрічей з відвідувачами.

## III. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

за дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від державних службовців департаменту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;



брати участь у нарадах, які проводяться у департаменті з питань, що відносяться до компетенції відділу;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу, управління до складу якого входить відділ та в цілому департаменту.

#### IV. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства:

за неякісне або несвоєчасне виконання спеціалістами підпорядкованого відділу посадових обов'язків та завдань визначених посадовими інструкціями, бездіяльність або невиконання наданих їм прав;

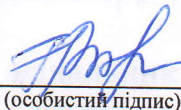
за порушення спеціалістами підпорядкованого відділу трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;

за порушення у відділі правил протипожежної безпеки, та правил з охорони праці.

**Ознайомлена:**

**Заступник начальника**

**управління - начальник відділу**



(особистий підпис)

**Е.Гребенюк**

(прізвище, ініціали)

*І.С. Солюха*