

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

 **Н. РАХУБА**

"17" червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу аналізу і прогнозування галузей економіки та соціальної сфери управління економічної стратегії та макроекономічного прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

I. Загальні положення

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу аналізу і прогнозування галузей економіки та соціальної сфери управління економічної стратегії та макроекономічного прогнозування департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", "Про місцеві державні адміністрації", інші нормативні документи, що стосуються діяльності відділу;

правила етичної поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку у департаменті, основні принципи роботи на комп'ютері, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту у департаменті.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів державної виконавчої влади України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та цією Інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

організовує та здійснює контроль за виконанням указів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації;

збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку агропромислового комплексу, лісового господарства та земельних ресурсів; виробництва та споживання продовольчої продукції;

готує керівництву департаменту відповідні пропозиції, заходи щодо вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку відповідних галузей економіки, та здійснює контроль за їх виконанням;

готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;

готує та вносить проекти нормативно-правових актів.

у межах своєї компетенції бере участь у:

підготовці прогнозів розвитку відповідних галузей економіки на середньо- та короткостроковий періоди;

розробці проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, у тому числі головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання директору департаменту та керівництву облдержадміністрації;

підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду обласною радою;

організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з питань, які відносяться до компетенції відділу;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на отримання публічної інформації;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

здійснює роботу з питань діловодства (ведення журналів вхідної та вихідної кореспонденції у відділі, контроль за виконанням документів, що стоять на контролі у відділі, підготовку планів роботи відділу та звітів про виконання) та архівної справи.

Дбає про підвищення власного професійного рівня, проходить, у відповідності з доведеними департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації планами, навчання на курсах підвищення кваліфікації, семінарах.

Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва департаменту

На період відсутності спеціаліста з питань розвитку промисловості, використання мінерально-сировинної бази області, енергозабезпечення та енергозбереження, інноваційної діяльності (хвороба, відпустка та інші причини) виконує його обов'язки.

III. П р а в а

Головний спеціаліст 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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

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

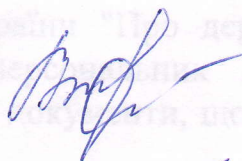
за порушення правил протипожежної безпеки, та Правил з охорони праці.

**Заступник начальника управління -
начальник відділу**

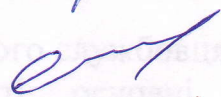


Е.Гребенюк

**Ознайомлена:
головний спеціаліст**



О.Гусева



Алексеев К. В.
(20.03.2018р.)

С. Соколов