

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

23 квітня 2018 року №15

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу соціально – економічного розвитку району управління економічного розвитку і торгівлі Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ соціально - економічного розвитку району управління економічного розвитку і торгівлі Станично-Луганської районної державної адміністрації є структурним підрозділом і входить до складу управління економічного розвитку і торгівлі в межах району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.2. Головний спеціаліст відділу соціально-економічного розвитку району (далі - головний спеціаліст) забезпечує збір, узагальнення та аналіз показників діяльності суб'єктів господарської діяльності з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального та економічного розвитку району.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче «бакалавр» або спеціаліст та вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління економічного розвитку і торгівлі, згідно із законодавством про державну службу.

1.5. При виконанні обов'язків головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу соціально - економічного розвитку району, та начальнику управління.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями сесій обласної та районної рад, Положенням про управління економічного розвитку і торгівлі та посадовою інструкцією, Регламентом районної державної адміністрації.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує наступні завдання:

реалізує державну та регіональну політику економічного і соціального розвитку;

реалізує державну та регіональну політику у сфері промислового розвитку;
реалізує державну та регіональну політику у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
реалізує єдину державну зовнішньоекономічну політику;
реалізує державну та регіональну політику щодо впровадження економічних реформ.

3.Обов'язки головного спеціаліста:

Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та здійснює контроль за їх реалізацією.

Здійснює збір та систематизацію статистичних даних про основні показники соціально-економічного розвитку району.

Проводить первинний аналіз стану і тенденцій соціально - економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, а саме:

основних показників соціально-економічного розвитку району;
фінансового стану суб'єктів господарювання всіх форм власності; щомісячної динаміки основних показників розвитку промислових підприємств;

щорічних даних паспорту району та інвестиційного паспорту району, показників ринку праці;

стану закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти;

районних цільових програм;

виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу.

Бере участь у розробленні прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньостроковий та короткостроковий періоди та аналізує стан їх виконання.

Готує у встановлені терміни необхідні матеріали, розрахунки, розробляє районні звіти, плани, заходи і подає їх в Департамент економічного розвитку торгівлі та туризму обласної державної адміністрації, інші обласні служби та районну державну адміністрацію.

Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління, голові районної державної адміністрації.

Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

Бере участь у розгляді в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів обласної, районної та сільських рад.

В межах повноважень забезпечує надання методичної, консультативної допомоги суб'єктам господарювання району із питань, що стосуються його компетенції.

Забезпечує в межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

Бере участь в організації у встановленому порядку доступу до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання своїх обов'язків, або яка знаходиться у володінні відділу.

Забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

Розробляє та розповсюджує інформаційні матеріали, які спрямовані на презентацію інвестиційного потенціалу району, його конкурентних переваг.

Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

Виконує інші доручення начальника відділу соціально - економічного розвитку району .

3.Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 Представляти відділ в інших управлінських структурах за дорученням начальника відділу соціально - економічного розвитку району управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, брати участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Приймати рішення щодо методів збору, узагальнення та аналізу інформації з питань його компетенції, готувати інформаційні матеріали.

3.3 Узгоджувати та візувати проекти контрольних документів, виконавцем яких він є.

3.4 Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами виконавчої влади згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5 У межах чинного законодавства отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від статистичних органів, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, за згодою долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання .

3.6 Вносити пропозиції начальнику відділу соціально - економічного розвитку району управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації з відповідних питань та вдосконалення роботи відділу.

3.7 Користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність в установленому законодавством порядку за:

несвоєчасність та неоперативність при виконання завдань та обов'язків, недостовірність, необ'єктивність і неповноту подання аналітичної інформації стосовно соціально-економічного розвитку району;

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

5.2 Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

5.3 Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань в спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

5.4. Самостійно готує проекти документів, що належать до його компетенції

5.5 У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління економічного розвитку і торгівлі, районної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Ознайомлений :

23.04.2018

