

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
23 квітня 2018 року №15

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

1. Загальні положення:

Відділу соціально-економічного розвитку району управління економічного розвитку і торгівлі Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління) забезпечує прогнозування та економічний аналіз виконання показників економічного і соціального розвитку району.

1.2. Заступник начальника управління призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з департаментом економічного розвитку, торгівлі та туризму обласної державної адміністрації.

1.3. Заступник начальника управління повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі не менше 3-х років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років та володіти державною мовою.

1.4. Заступник начальника управління підпорядковується начальнику управління економічного розвитку і торгівлі Станично-Луганської районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації.

1.5. Заступник начальника управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Голодержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

1.6. Заступник начальника управління повинен знати:
структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;
розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;
Регламент районної державної адміністрації;
інструкцію з діловодства в управлінні економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації;
нормативні документи з питань роботи управління;
форми та методи роботи із засобами масової інформації;
основи державного управління, економіки та управління персоналом;

державну мову на рівні вільного володіння;
основні принципи роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки.

Заступник начальника управління :

аналізує стан виконання показників економічного і соціального розвитку району,
бере участь у визначенні його пріоритетних напрямків ;

забезпечує стратегічне планування, програмування та прогнозування економічного
і соціального розвитку району ;

розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування
інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі;

бере участь у роботі щодо залучення інвестицій та кредитних ресурсів на розвиток
економічного потенціалу району;

бере участь у розробці пропозицій до переліку об'єктів, що пропонуються до
фінансування за рахунок коштів обласного та державного бюджетів;

розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань
реалізації галузевих повноважень;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами
райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові
районної державної адміністрації ;

бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх
розгляду районною радою;

здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права :

Заступник начальника управління має право:

3.1 Представляти інтереси управління економічного розвитку і торгівлі
Станично-Луганської районної державної адміністрації в інших управлінських
структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

3.3 Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління.

4. Відповідальність :

Заступник начальника управління несе відповідальність:

4.1. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків.

4.2 За невиконання або невчасне виконання та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав.

4.3 За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4 На час відсутності заступника начальника управління у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує начальник відділу споживчого ринку, розвитку підприємництва та регуляторної політики управління економічного розвитку і торгівлі.

Ознайомлений :