

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації

С. СУВОРОВ

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу макроекономічного прогнозування управління економічного розвитку Департаменту економічного та регіонального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу макроекономічного прогнозування управління економічного розвитку Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) в межах повноважень, визначених Положенням про відділ, забезпечує виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління економічного розвитку Департаменту – начальнику відділу макроекономічного прогнозування.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, даною посадовою інструкцією.

1.5. Особа, що призначається на посаду головного спеціаліста відділу, повинна відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.6. На час відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. Розробляє проекти стратегії розвитку області та плану заходів з її реалізації.

2.2. Забезпечує координацію виконання стратегії розвитку області та плану заходів з її реалізації та підготовку відповідних звітів.

2.3. Бере участь у розробленні проекту плану роботи з виконання в області завдань Державної стратегії регіонального розвитку України.

2.4. Формує перелік інвестиційних програм і проектів, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку в області.

2.5. Здійснює роботу щодо організації проведення засідань обласної комісії з оцінки та проведення попереднього конкурсного відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.

2.6. Бере участь у роботі із забезпечення участі проектів регіонального розвитку у конкурсному відборі таких проектів, які можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного бюджету, отриманих від Європейського Союзу.

2.7. Розробляє заходи, спрямовані на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України стосовно розвитку і реформування економіки.

2.8. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.9. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.10. Готує інформації про хід виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

2.11. Здійснює підготовку матеріалів на засідання колегії обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу

2.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2.15. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

2.16. Бере участь в організації консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і

організацій, інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для аналізу та розробки прогнозів.

3.3. Підвищувати професійний рівень.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- порушення вимог чинного законодавства України;
- неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, визначених цією інструкцією;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення вимог інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії;
- порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємовідносини (інформаційні зв'язки) головного спеціаліста відділу з керівництвом Департаменту, спеціалістами структурних підрозділів Департаменту та обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій здійснюються у відповідності з обов'язками, які на нього покладені та регламентовані Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника управління економічного розвитку Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації – начальник відділу макроекономічного прогнозування



О.КОЗУБ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації



О.КРАЙНЮКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),  
приймаю до виконання:


16.04.2019  
дата

Козуб  
підпис

Хабарова Т.О.  
ПІБ

Хабарова

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор Департаменту  
 економічного та регіонального розвитку  
 обласної державної адміністрації  
 С. СУВОРОВ  
 « 12 » 2019 року



**ВИМОГИ**  
 до осіб, які претендують на зайняття посади  
 головного спеціаліста відділу макроекономічного прогнозування  
 управління економічного розвитку  
 Департаменту економічного та регіонального розвитку  
 Херсонської обласної державної адміністрації  
 (категорія В)

Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта
	ступінь вищої освіти (економічного спрямування) не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи
	не потребує
3	Володіння державною мовою
	вільне
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань
	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія
	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
3	Технічні вміння
	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4	Особистісні компетенції
	1) відповідальність та організованість; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) дипломатичність та гнучкість; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» 2) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року» (зі змінами); 4) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України і плану заходів з її реалізації, а також проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації зазначених Стратегії і плану заходів» (зі змінами); 5) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку розроблення регіональних стратегій розвитку і планів заходів з їх реалізації, а також проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації зазначених регіональних стратегій і планів заходів» (зі змінами); 6) постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання державного фонду регіонального розвитку» (зі змінами); 7) наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Питання підготовки, оцінки та відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку» (зі змінами); 8) рішення Херсонської обласної ради «Про затвердження Порядку розроблення обласних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання» (зі змінами); 9) нормативно-правові та інші розпорядчі акти, що регламентують діяльність Херсонської обласної державної адміністрації