


ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації


С.СУВОРОВ
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління економічного розвитку
Департаменту економічного та регіонального розвитку
Херсонської обласної державної адміністрації –
начальника відділу макроекономічного прогнозування

1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника управління економічного розвитку Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації – начальник відділу макроекономічного прогнозування (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) через керівництво діяльністю відділу макроекономічного прогнозування (далі – відділ) забезпечує реалізацію на території області державної політики економічного і соціального розвитку відповідно до наданих відділу повноважень.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директора Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації – начальнику управління економічного розвитку (далі – Департамент).

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, директором Департаменту.

1.4. У своїй роботі заступник начальника управління – начальник відділу 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. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.6. Обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин виконує один із головних спеціалістів відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації на території області державної політики економічного і соціального розвитку.
- 2.3. Забезпечує реалізацію положень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку стосовно розвитку і реформування економіки, та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 2.4. Організовує та контролює роботу щодо забезпечення у межах повноважень відділу захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 2.5. Забезпечує розробку проектів регіональної стратегії розвитку та плану заходів з її реалізації, координацію їх виконання та підготовку відповідних звітів.
- 2.6. Забезпечує розробку проекту плану роботи з виконання в області завдань Державної стратегії регіонального розвитку України, координацію його виконання та підготовку відповідних звітів.
- 2.7. Організовує участь відділу у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території області.
- 2.8. Забезпечує розробку прогнозів економічного і соціального розвитку області на середньостроковий період.
- 2.9. Організовує участь відділу у розробленні проектів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку області.
- 2.10. Координує роботу з внесення відділом в установленому порядку пропозицій щодо оптимізації державних та регіональних програм.
- 2.11. Забезпечує здійснення моніторингу стану виконання діючих обласних цільових програм.
- 2.12. Організовує роботу з проведення попереднього конкурсного відбору інвестиційних програм, проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку.
- 2.13. Забезпечує участь проектів регіонального розвитку у конкурсному відборі таких проектів, які можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного бюджету, отриманих від Європейського Союзу.
- 2.14. Забезпечує підготовку експертних висновків до проектів обласних цільових програм.
- 2.15. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення законодавства України з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.16. Організовує та координує роботу з підготовки відділом самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційних матеріалів для подання голові обласної державної адміністрації, проектів угод, договорів, протоколів робочих груп у межах повноважень відділу.

2.17. Координує розробку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Забезпечує участь відділу у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

2.19. Забезпечує участь відділу у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.20. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.21. Організовує роботу з доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, постійного інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.22. Організовує консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу.

2.23. Забезпечує здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

2.24. Виконує доручення керівництва, готує доповідні, службові записки з питань, що стосуються його компетенції.

2.25. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.26. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.27. Виконує обов'язки начальника управління аналітики, планування та зведення інформації на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин.

3. Права.

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів, інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, Департаменту економічного розвитку та торгівлі обласної державної

адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.


Взаємовідносини (інформаційні зв'язки) з керівництвом Департаменту, спеціалістами структурних підрозділів 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 директора Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації – начальник управління економічного розвитку

 І.ПШЕНИЧНА


ПОГОДЖЕНО:

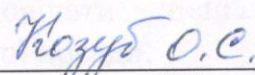
Начальник відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації

 О.КРАЙНЮКОВА

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

16 квітня 2019р.
дата


підпис


ПІБ



Директор Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації
С. СУВОРОВ
_____ 2019 року

ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади заступника начальника управління економічного розвитку Департаменту економічного та регіонального розвитку Херсонської обласної державної адміністрації – начальника відділу макроекономічного прогнозування (категорія Б)

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти (економічного спрямування) не нижче магістра
2	Досвід роботи	на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	1) вміння організувати роботу; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) здатність запобігати виникненню проблем та розв'язувати їх; 4) вміння брати на себе відповідальність за управління людьми; 5) досягнення кінцевих результатів
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 5) визначення умов, які потрібно забезпечити для прийняття рішень; 6) пошук, розробка та аналіз можливих варіантів дій; 7) вибір одного напрямку дій із можливих альтернатив

3	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість
4	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
5	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) використання індивідуальних здібностей підлеглих відповідно до цілей організації; 5) вміння розв'язувати конфлікти
6	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) дипломатичність та гнучкість; 4) здатність до швидкого прийняття рішень; 5) організаторські здібності; 6) толерантність; 7) порядність; 8) відповідальність 9) вміння працювати в стресових ситуаціях

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
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

		<p>результативності реалізації зазначених Стратегії і плану заходів» (зі змінами);</p> <p>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);</p> <p>6) постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання державного фонду регіонального розвитку» (зі змінами);</p> <p>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);</p> <p>8) рішення Херсонської обласної ради «Про затвердження Порядку розроблення обласних цільових програм, моніторингу та звітності про їх виконання» (зі змінами);</p> <p>9) нормативно-правові та інші розпорядчі акти, що регламентують діяльність Херсонської обласної державної адміністрації</p>
--	--	---