

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації



О.ЯЦУНІК

15 лютого 2019 року № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу інвестицій та економіки (далі - головний спеціаліст) управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - Управління) відноситься до посади державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері інвестицій та соціально-економічного розвитку території.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальникові відділу інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань.

Призначення на посаду головного спеціаліста та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється наказом начальника управління економіки, містобудування та архітектури районної державної адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, а також Положенням про управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації.

Прийняття на посаду головного спеціаліста проводиться на конкурсній основі за наявності вищої освіти фінансово-економічного спрямування за освітнім ступенем бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях. Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

На час відсутності головного спеціаліста з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує інший відповідальний працівник відділу.

Повинен знати:

Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Державну стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Волинської області на період до 2020 року, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють соціально-економічний розвиток відповідних територій, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: без вимог.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст здійснює координацію та методичне керівництво за напрямками роботи відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та

оцінку напрямків інвестування та стану галузей економіки і соціальної сфери району.

Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузях економіки та соціальної сфери району.

Головний спеціаліст виконує обов'язки:

<i>з планування, координації та аналітичної діяльності у галузях:</i>	
-	промисловості;
-	споживчого ринку, зв'язку, сфери побутового обслуговування та платних послуг;
-	транспорту (вантажні та пасажирські перевезення, паркувальне господарство).
<i>за напрямками функціональної роботи відділу:</i>	

а) реальний сектор та сфера обслуговування:

- координує інвестиційну та проектну діяльності відповідного функціонального спрямування;
- розробляє програми та вносить пропозиції і проводить їх супровід, приймає участь в розробці інвестиційних проектів у галузях, що належать до компетенції;
- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузях промисловості, сфери обслуговування та інфраструктури на території району;
- бере участь у погодженні проектів галузевих нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- координує реформування реального сектору економіки району; координує діяльність суб'єктів державної та комунальної власності; координує діяльність суб'єктів права державної та комунальної власності в питаннях оренди майна, державно-приватного партнерства, концесії;
- організовує розроблення і здійснення заходів для покращення інвестиційного та інноваційного клімату району у галузях промисловості, обслуговування населення та транспорту; готує пропозиції щодо реформування і розвитку галузей промисловості, обслуговування населення та транспорту, спрямованих на виконання законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, та забезпечення здійснення заходів для їх реалізації;
- здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів; бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку; організовує розроблення і здійснення заходів щодо створення належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до транспорту загального користування для перевезення пасажирів;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

б) у галузі транспорту:

- спільно з відповідними організаціями здійснює заходи, спрямовані на забезпечення безпеки руху на всіх видах транспорту і шляхах сполучення, зменшення шкідливого впливу діяльності транспорту на навколишнє природне середовище;
- забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо державного регулювання діяльності автомобільного транспорту та здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності всіх форм власності вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів, стандартів і норм, які регулюють перевезення пасажирів і вантажів;
- подає пропозиції щодо установа дати відкриття навігації для маломірних (малих) суден на водних об'єктах району; подає пропозиції районній державній адміністрації щодо вдосконалення маршрутної мережі перевезення пасажирів у межах району;
- забезпечує організацію та проведення конкурсів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом на приміських внутрішньорайонних автобусних маршрутах загального користування;
- виконує функції організатора на виконання перевізниками пасажирських перевезень на приміських внутрішньорайонних автобусних маршрутах загального користування;
- розробляє договори з суб'єктами підприємницької діяльності на виконання ними пасажирських перевезень на приміських внутрішньорайонних автобусних маршрутах загального користування;
- забезпечує організацію контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності всіх форм власності, що здійснюють пасажирські перевезення, вимог чинного законодавства. Аналізує результати контролю та усуває виявлені порушення;
- перевіряє подані перевізниками розклади руху автобусів та паспорти автобусних маршрутів на маршрутах загального користування приміського внутрішньорайонного сполучення та розглядає питання щодо погодження їх в установленому порядку;
- аналізує та готує пропозиції районній державній адміністрації щодо регулювання (встановлення) тарифів на перевезення пасажирів і багажу автобусами, які працюють у звичайному режимі руху в приміському внутрішньорайонному сполученні;
- проводить оптимізацію маршрутів пасажирських перевезень та контроль і організацію внутрішньорайонних приміських пасажирських перевезень;
- відповідає за впорядкування та збереження архівної документації.

проводить плановий та оперативний моніторинг:

-	показників промисловості, споживчого ринку, роздрібного товарообороту та сфери побутового обслуговування і платних послуг; фінансово-господарської діяльності суб'єктів державної та комунальної власності;
-	ефективності використання державного та комунального майна;
-	ефективності оренди комунального майна;
-	дотримання перевізниками маршрутів та графіків руху
-	пасажирського автотранспорту;
-	виконання державних, регіональних та районних програм і заходів відповідно до функціональної компетенції;
-	контроль підкової системи АСКОД.

Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

Організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно - правових послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції.

Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються питань інвестиційної діяльності та соціально-економічного розвитку району згідно посадової інструкції, контролює організацію їх виконання.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень обласної державної адміністрації. Розглядає листи суб'єктів господарської діяльності - юридичних осіб, виконавчих комітетів селищної та сільських рад, звернення громадян з питань, що належать до посадових функцій.

Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на клопотання, запити, звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відділу.

Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи.

Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

Бере участь у роботі комісій та робочих груп по перевірці, в межах чинного законодавства об'єднань, підприємств та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст має право:

за дорученням начальника управління представляти інтереси відділу в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінськими структурами органів державної влади та органами місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

*Заступник начальника управління -
головний факультетський та секторальний*

З посадовою інструкцією
ознайомлений/на

дата

підпис

(прізвище, ініціали)

18. 02. 2019

З

Зенков А. І.