

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації
А.І.БРИНЧУК
15 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління економіки, містобудування та архітектури
Старовижівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - Управління) забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері інвестицій та соціально-економічного розвитку території.

Посада начальника управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - начальник управління) відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові Старовижівської районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань покладених на Управління.

Призначення на посаду начальника управління та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється розпорядженням голови Старовижівської районної державної адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства та Закону України "Про державну службу" за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Начальник управління 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.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти фінансово-економічного спрямування, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); вміння працювати при багатозадачності; вміння ефективною комунікації та публічних виступів; оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи; управління проектами; мотивування; аналітичні здібності; інноваційність та креативність; вміння працювати в стресових ситуація.

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Начальник управління є керівником державної служби для працівників управління; призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності; приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності.

Прийняття на посаду начальника управління проводиться на конкурсній основі.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

На час відсутності начальника управління з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), його функціональні обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації.

На час відсутності заступника начальника управління - начальника відділу інвестицій та економіки з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальник управління виконує його функціональні обов'язки.

Повинен знати:

Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання 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.

Завдання та обов'язки

Організовує та забезпечує загальний моніторинг напрямків інвестування та стану галузей економіки і соціальної сфери району.

Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у галузях економіки та соціальної сфери району.

Визначає ступінь відповідальності працівників в межах делегованих повноважень.

Організовує постійний або тимчасовий перерозподіл посадових обов'язків працівників Управління відповідно до компетенції та функціонального навантаження.

Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Управління, в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання нормативно-правових актів, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, інших органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління.

Організовує розробку нормативних та організаційно-методичних документів, проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, а також проектів відповідей на клопотання, запити, звернення та заяви, що надійшли на розгляд до Управління.

Начальник Управління відповідно до Положення:

- здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Управління;
- затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

- представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Управління;

- здійснює добір кадрів;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

- взаємодіє з сектором з питань персоналу апарату райдержадміністрації з питань документального оформлення трудових відносин, вступу на державну службу, її проходження та припинення в управлінні економіки, містобудування та архітектури райдержадміністрації;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені Законами України.

Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності Управління. Контролює діяльність підлеглих Управління.

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 Управління.

Організовує та проводить наради, семінари, конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

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

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

Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в визначеному законодавством порядку.

Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

Права

Начальник управління має право:

представляти інтереси Управління 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.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

Відповідальність

Начальник управління 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.

Начальник управління співпрацює з апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінськими структурами органів державної влади та органами місцевого самоврядування в межах компетенції управління.

З посадовою інструкцією
ознайомлений/на

18.02.2019. 0. [підпис]
дата

підпис

1. [підпис]
(прізвище, ініціали)

05.05.2019. [підпис] Оксана [підпис]

12.09.2019 [підпис] [підпис]

Копія посадової інструкції зберігається в управлінні економіки, містобудування та архітектури [підпис]