

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
департаменту економічного розвитку і
торгівлі облдержадміністрації



Н.О. Погребна

від 02 липня 2018 року № 40-у

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу моніторингу обласних цільових програм
управління стратегічного планування та маркетингу
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу і заміщає його на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.3. У своїй діяльності керується нормативними і розпорядчими документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, Положеннями про департамент економічного розвитку і торгівлі, яке затверджено розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації від 27.02.2018 №104(зі змінами), управління стратегічного планування та маркетингу, відділу моніторингу обласних цільових програм, цієї посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Проводить моніторинг фінансування заходів обласних комплексних та цільових програм.

2.2. Готує узагальнену інформацію стосовно ефективності та доцільності дії обласних цільових програм.

2.3. Надає методичну допомогу розробникам обласних цільових програм у підготовці проектів програм та звітів про виконання діючих програм.

2.4. Готує висновки про відповідність пропозицій щодо розроблення проектів обласних цільових програм Стратегії розвитку Київської області, висновки про доцільність розроблення проектів обласних цільових програм та

експертні висновки визначення результативних показників до проектів обласних цільових програм.

2.5. Здійснює підготовку щоквартальних та щорічного звітів облдержадміністрації щодо ресурсного забезпечення виконання обласних комплексних та цільових програм.

2.6. Забезпечує підготовку переліку обласних цільових програм області, які передбачається реалізувати у плановому періоді за пропозиціями виконавців програм.

2.7. Розглядає та опрацьовує надані структурними підрозділами облдержадміністрації пропозиції та показники щодо раціонального використання капіталовкладень при формуванні програми соціально-економічного розвитку області.

2.8. Своєчасно надає письмові відповіді на отримані відділом документи, запити й листи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.9. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.10. Дотримуватися вимог Конституції України, актів законодавства, нормативних документів, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указів Президента України, актів Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються цільових програм, практики застосування чинного законодавства, вільно володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування, знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

III. Права

3.1. Представляти, у разі відсутності начальника відділу, структурний підрозділ департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу моніторингу обласних цільових програм.

3.3. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, економічних підрозділів райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ з подальшим направленням керівним органам, повертати виконавцям документи для їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.

3.4. Брати участь у нарадах і засіданнях з питань моніторингу обласних цільових програм.

3. 5 . Готувати запити на отримання статистичної та іншої інформації для виконання своїх посадових обов'язків.

3. 6 . Керувати групою фахівців відділу при вирішенні питання одного із напрямків його діяльності.

IV. Відповідальність

4. 1 . Забезпечення дотримання встановленого порядку і терміну роботи з документами, які знаходяться на виконанні.

4. 2 . Надійне збереження офіційних документів згідно з номенклатурою справ відділу, статистичних, інформаційно-аналітичних та інших матеріалів, які надані відділу для виконання доручень керівництва департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

4. 3 . Дотримання трудової і виконавчої дисципліни, правил ділового етикету.

4. 4 . Дотримання норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

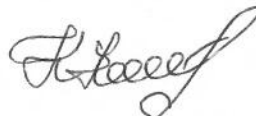
4. 5 . Дотримання правил та норм охорони праці, протипожежної безпеки.

V. Кваліфікаційні вимоги

Освіта вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр, відповідного професійного спрямування.

Вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу



Н.І.Кунець

«Ознайомлена (ий)»

(дата)

(підпис)

