

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації



Н.О. Погребна

від 23 березня 2018 року № 22-у

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу стратегічного планування** **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 заміщує 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, управління стратегічного планування та маркетингу, відділу стратегічного планування, цією посадовою інструкцією.

#### **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює роботу щодо організації та забезпечення центральних органів державної виконавчої влади та керівництва облдержадміністрації узагальненою інформацією про підсумки соціально-економічного розвитку області.

2.2. Готує довідки щодо стану і тенденції соціально-економічного розвитку області, секторів та галузей економіки Київської області.

2.3. Готує щоквартальну та річну інформації про проведення моніторингу соціально-економічних та інших показників розвитку Київської області, на основі якої проводить аналіз соціально-економічної ситуації в регіоні у порівнянні з іншими регіонами України з виявленням причин негативних тенденцій.

2.4. Бере участь у розробці проектів стратегій розвитку регіону, планів заходів з їх реалізації, щорічних програм економічного і соціального розвитку області.

2.5. Бере участь у підготовці щоквартальних та щорічних інформацій про виконання щорічних програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

2.6. Бере участь у підготовці документів на засідання колегій облдержадміністрації і сесій обласної ради.

2.7. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Готує інформацію про стан виконання в області актів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та центральних органів виконавчої влади.

2.9. Готує проекти відповідей на запити центральних та місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, а також підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Аналізує проекти нормативно-правових актів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та центральних органів виконавчої влади та готує пропозиції щодо їх погодження або внесення змін та доповнень.

2.11. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам райдержадміністрацій та міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Проводить іншу роботу із загальноекономічних питань та надає відповідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань і доручень.

2.13. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази Президента України, акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються загальноекономічних питань, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління економіки, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

### **III. Права**

3.1. Представляти 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 регіональних програм та реального сектору економіки.

3.3 .Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, економічних підрозділів райдержадміністрацій та міськвиконкомів, підприємств і організацій 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 регіональних 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.

3.7 .Брати участь у підготовці пропозицій щодо врахування державних інтересів при розробленні генеральних планів населених пунктів області.

#### 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.

**Заступник начальника управління стратегічного планування та маркетингу - начальник відділу стратегічного планування**



**О.А. Бойко**

**«Ознайомлена (ий)»**

*14.02.2019*

(дата)

*Соловйова О.Є.*  
(підпис)