

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту
економіки та європейської інтеграції
Волинської обласної
державної адміністрації


А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу
стратегічного планування, маркетингу та розвитку внутрішнього ринку
управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату
департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

1. Загальні положення:

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації в області державної політики економічного і соціального розвитку України, формуванні і проведенні державної регіональної політики, цінової політики, розробку економічних та прогнозних показників розвитку торговельного та побутового обслуговування населення.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

Підпорядковується директору департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі - департамент), заступнику директора департаменту – начальнику управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату департаменту.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», іншими законодавчими та підзаконними актами, що регламентують діяльність відділів економічного розвитку, моніторингу та прогнозування; розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами по департаменту, положенням про департамент, цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти, 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 двох років; вільне володіння державною мовою.

Забезпечує необхідну взаємозаміну при відсутності окремих працівників відділу, перерозподіляє, у разі потреби, обов'язки між спеціалістами відділу.

У разі відпустки, тривалого відрядження обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу покладаються на головного спеціаліста відділу.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Бере участь у забезпеченні виконання доручень начальника департаменту відповідно до його резолюцій - доручень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів облдержадміністрації, обласної ради, інших доручень.

2.2. Розробляє у межах компетенції відділу пропозиції до Програми діяльності Кабінету Міністрів України, заходи щодо їх реалізації та здійснює контроль за їх виконанням.

2.3. Аналізує стан виконання Програми економічного і соціального розвитку області, причини наявних диспропорцій, розробляє проекти довготермінових та середньострокових прогнозів щодо розвитку господарського комплексу області, інших програмних документів та здійснює контроль за їх виконанням.

2.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.5. Бере участь у підготовці проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.6. Розглядає прогнозні показники структурних підрозділів облдержадміністрації, економічних служб міст і районів області, структурних підрозділів департаменту, вносить пропозиції по їх збалансуванню.

2.7. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень.

2.8. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.9. Спільно з галузевими відділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади формує щорічний звіт голови облдержадміністрації.

2.10. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної цінової політики, у сфері розвитку економічної конкуренції і обмеження монополізму, торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг.

2.11. Аналізує стан і тенденції розвитку конкуренції, цінового регулювання, торговельної галузі та сфери послуг та вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

2.12. Організовує розробку проектів державних, галузевих програм в частині, що належить до компетенції відділу, проведення експертизи проектів регіональних цільових програм.

2.13. В межах наданих повноважень організовує розгляд поданих підприємствами, установами та організаціями, розташованими на території області, проектів цін і тарифів, готує до них висновки і пропозиції для подання відповідним органам державної виконавчої влади.

2.14. Аналізує рівні діючих цін на продукцію і послуги, що надаються окремими підприємствами і організаціями.

2.15. Вивчає і аналізує стан і тенденції розвитку торговельного та побутового обслуговування населення області, готує керівництву департаменту

відповідні пропозиції. Аналізує і узагальнює результати моніторингу стану реалізації окремих продовольчих товарів на споживчому ринку області.

2.16. Приймає участь в узагальненні практики застосування законодавства з питань цінової політики, у сфері торгівлі, послуг.

2.17. Готує пропозиції щодо розвитку і поліпшення структури реального сектора економіки.

2.18. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності державної статистики.

2.19. Бере участь у складанні балансів попиту і пропозицій: зерна, цукру, м'яса і м'ясопродуктів, молока і молокопродуктів.

2.20. Здійснює облік об'єктів державної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації, здійснює наповнення інформацією автоматизованої системи «Юридичні особи», передає щокварталу Фонду державного майна України інформацію для внесення змін до Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

2.21. Бере участь у підготовці статей, виступів та необхідних матеріалів до проведення обласних нарад, семінарів з питань соціально-економічного розвитку області.

2.22. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень, скарг та пропозицій від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, а також готує проекти відповідних рішень.

2.23. Вживає необхідні заходи щодо удосконалення організації роботи відділу, підвищення ділової кваліфікації спеціалістів.

2.24. Координує діяльність економічних управлінь (відділів) райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад під час складання програм соціального розвитку області, місцевих, державних та регіональних програм з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.25. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими відділами департаменту, структурними підрозділами облдержадміністрації та іншими виконавчими органами.

2.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.27. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.28. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.29. Забезпечує захист персональних даних.

2.30. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.31. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати інші доручення директора департаменту.

3. Права:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, департаменту в цілому, а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Координувати роботу економічних служб райдержадміністрацій з питань прогнозування економічного і соціального розвитку території, одержувати від них необхідні розрахунки і обґрунтування для підготовки пропозицій облдержадміністрації, обласній раді, Міністерству економічного розвитку і торгівлі України.

3.6. Користуватись правами та свободами, які гарантовані громадянам Конституцією і законами України.

4. Відповідальність:

4.1. За неякісне і 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.

4.2. За збереження документів які, виконує.

4.3. За своєчасну і якісну підготовку проектів нормативних документів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.4. Дотримання вимог антикорупційного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

В межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, окремих обласних організацій і установ.

Заступник директора департаменту –
начальник управління стратегічного
планування, маркетингу та бізнес-клімату

В. Бальбуза

Ознайомлена:

(підпис)

Метілка О.В.

14.08.2018
(дата)