


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник апарату  
Подільської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

  
О. Окатий  
«    »    2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу економіки** **Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Посада: головний спеціаліст відділу економіки. Призначення, переміщення та звільнення з займаної посади головного спеціаліста відділу здійснюється керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із першим заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Безпосередня підпорядкованість: начальникові відділу економіки, першому заступникові голови районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Повинен знати: Конституцію України; закони України та 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, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київської міської державної адміністрації, розпорядження Департаменту економіки та інвестицій та Департаменту промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, Положення про відділ економіки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, практику застосування чинного законодавства; основи 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; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. У разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку Подільського району, бере участь у визначенні його пріоритетів.
- 2.2. Організовує та здійснює розробку проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідні роки, в частині, що стосується Подільського району.
- 2.3. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва на короткостроковий, середньостроковий та довгостроковий періоди.
- 2.4. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей Подільського району.
- 2.5. Готує пропозиції щодо залучення інвестицій в економіку Подільського району м. Києва, бере участь у реалізації заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.
- 2.6. Бере участь у проходженні та реалізації інвестиційних проектів, які мають значення для економічного та соціального розвитку Подільського району м. Києва.
- 2.7. Проводить організаційну роботу з питань участі промислових підприємств та науково-дослідних установ району у виставково-ярмаркових заходах та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією.
- 2.8. Готує матеріали на засідання Ради керівників промислових підприємств Подільського району м. Києва.
- 2.9. Проводить збір та узагальнення показників рейтингової оцінки районної державної адміністрації та показників економічного і соціального розвитку Подільського району м. Києва.
- 2.10. Виконує роботу по процедурі погодження щомісячного преміювання голови райдержадміністрації.
- 2.11. Розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується його компетенції.
- 2.12. Забезпечує реєстрацію вхідної та вихідної документації, здійснює постійний контроль за веденням діловодства та збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.
- 2.13. У межах своєї компетенції виконує заходи з розвитку електронного урядування та захисту інформації у відділі економіки.
- 2.14. Веде номенклатуру справ відділу.
- 2.15. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 2.16. Зобов'язаний дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.
- 2.17. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

### 3. Має право

3.1. Представляти районну в місті Києві державну адміністрацію в установах міського та районного рівня та колективах промислових підприємств району, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи начальнику відділу.

3.3. Приймати участь в нарадах та засіданнях, на яких розглядаються питання, які мають відношення до діяльності відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, промислових підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на відділ, завдань.

### 4. Взаємовідносини за посадою

4.1. Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього обов'язків і завдань працює у тісній взаємодії: зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; промисловими підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території району; Департаментом економіки та інвестицій і Департаментом промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації; іншими центральними органами виконавчої влади і структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації в межах делегованих повноважень і компетенції.

Начальник відділу економіки



В. Коничева

З інструкцією ознайомлений:

" 14 " червня 20 12 р. Сторичен М.У Мариня  
П.І.Б. підпис