


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації

 О. Окатиї

« _____ » _____ 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. Проводить збір, узагальнення та аналіз основних прогнозних показників до проекту Програми економічного і соціального розвитку м.Києва на майбутні періоди, в частині, що стосується промислового комплексу Подільського району.

2.3. Бере участь у розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку м. Києва на короткостроковий, середньостроковий та довгостроковий періоди.

2.4. Бере участь у наданні пропозицій до розроблення проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних і міжрегіональних, міських цільових програм та їх реалізації.

2.5. Проводить роботу по збору та узагальненню звітних матеріалів, наданих промисловими підприємствами Подільського району.

2.6. Опрацьовує статистичні дані по показниках виробничої та інноваційної діяльності промислових підприємств Подільського району.

2.7. Проводить аналіз виконання затвердженої Програми економічного і соціального розвитку м.Києва, в частині, що стосується промислового комплексу Подільського району, та здійснює подання інформації про її виконання.

2.8. Готує матеріали на засідання Ради керівників промислових підприємств Подільського району м.Києва.

2.9. У межах своєї компетенції, здійснює організаційне забезпечення та участь керівників промислових підприємств та науково-дослідних установ району в засіданнях ради директорів підприємств, установ та організацій м.Києва та науково-економічної ради при Київській міській державній адміністрації.

2.10. 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.

2.11. Приймає участь в здійсненні контролю, в межах чинного законодавства, за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності, які здійснюють операції з металобрухтом на території Подільського району м.Києва, вимог Закону України «Про металобрухт» та інших нормативних документів.

2.12. Готує матеріали на апаратні наради, колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.12. Розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується його компетенції.

2.13. Бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.14. Дотримується термінів виконання конкретних

2.15. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. 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" серпня 2018р.


П.І.Б.


підпис