

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Перемишлянської райдержадміністрації


(підпис)

О. Науменко
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ІНФРАСТРУКТУРИ,
ЕКОНОМІКИ, ПАЛИВНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ТА
АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ інфраструктури, економіки, паливно-енергетичного комплексу та агропромислового розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу інфраструктури, економіки, паливно-енергетичного комплексу та агропромислового розвитку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики на території району в галузі економіки та реалізації проєктів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка та подання пропозицій для участі в конкурсі Державного фонду регіонального розвитку.
2	Подання пропозицій щодо об'єктів, які пропонуються до включення у програму капітального будівництва об'єктів бюджету розвитку обласного бюджету та переліку об'єктів, що фінансуються за рахунок субвенції з Державного бюджету України місцевим бюджетам на соціально-економічний розвиток.
3	Надання консультацій щодо підготовки проєктів місцевих ініціатив (мікропроєктів).
4	Подання пропозицій для участі в обласних програмах («Питна вода», «Газифікація населених пунктів», «Вуличне освітлення»).
5	Підготовка матеріалів до Програми соціально - економічного та культурного розвитку Перемишлянського району.

6	Організаційно-методична і координаційна робота, пов'язана з розробленням і виконанням галузевих і регіональних програм.
7	Здійснення моніторингу використання коштів на інфраструктурних об'єктах, які реалізуються за бюджетні кошти та моніторинг здійснення закупівель через електронну систему державних закупівель «Прозорро».
8	Подання матеріалів на сесію районної ради (програми).
9	Інформаційно-роз'яснювальна робота щодо підготовки програм, закупівель в системі «Прозорро» та детінізації економіки.
10	Підготовка розпоряджень районної державної адміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Має право залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, а також фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати, в установленому порядку від інших відділів та управлінь райдержадміністрації, районної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій відповідну інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3. Використовувати систему зв'язків і комунікацій, що існують в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Взаємодіє з департаментом економічної політики, департаментом міжнародної технічної допомоги та міжнародного співробітництва, управлінням туризму та курортів Львівської облдержадміністрації, Львівською обласною державною адміністрацією та Львівською обласною радою.

2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

3. Взаємодіє з суб'єктами господарської діяльності

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація та взаємодія

2. Вміння вирішувати комплексні завдання

3. Вміння працювати в команді

4. Відповідальність


5. Досягнення результатів

7. Умови служби²

Відрядження, підвищення кваліфікації, семінари.

Погоджено

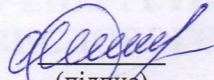
Керівник відділу інфраструктури,
економіки, паливно-енергетичного
комплексу та агропромислового
розвитку райдержадміністрації


(підпис)

Б. Греськів
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

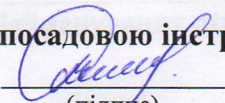
Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та персоналу апарату
райдержадміністрації


(підпис)

М. Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

М. Шифер
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.