

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Перший заступник голови  
райдержадміністрації**

**О.Мороховська**

**“04” жовтня 2018 р.**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури  
Рогатинської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Основною метою начальника відділу економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури є здійснення завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціально-економічного розвитку в Рогатинському районі, а також реалізації повноважень, делегованих відповідними радами. Здійснює керівництво відділом.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

3. На посаду начальника відділу призначається особа з досвідом 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 одного року, вільне володіння державною мовою.

4. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації або заступникам голови згідно розподілу обов'язків.

5. Начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

6. Перелік основних актів законодавства, якими керується в роботі начальник відділу економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації (далі начальник відділу): Конституція України, акти діючого законодавства, нормативні документи що стосуються державної служби та райдержадміністрації, Укази Президента України, постанови та рішення Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, вищестоящих органів виконавчої влади.

7. Начальник відділу повинен:

- вміти застосовувати чинне законодавство на практиці в економічній діяльності, державному і місцевому управлінні, управлінні персоналом, на ринку праці - знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми з охорони праці, пожежного захисту, комп'ютерне забезпечення.

### **2. Завдання та обов'язки**

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє утворенню належних умов праці у Відділі;

2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про Відділ;

3. Затверджує посадові обов'язки працівників Відділу, розподіляє обов'язки між ними;

4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6. Звітує перед головою та першим заступником голови районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів робіт;